

ہیڈ ٹیچر بطور  
منتظم ہنر

بچے پر مرکوز  
تدریس

علامات برائے  
معیاری تعلیم

سکول کونسل

سکول فنڈز  
کا انتظام

انتظامی امور میں  
شخصی فروغ

# ہیڈ ٹیچرز کیساتھ کچھ دلچسپ باتیں



سداہار - آئی ٹی ای ایس ایس ٹیچرز ٹریننگ سیل



**Sudhaar-ITA Alliance**



**Save the Children**  
UK

# پیشکش

اسکی اسکول کی تعمیر وترقی کے لیے سب سے زیادہ موثر اور طاقتور ذریعہ معیاری اور با مقصد تعلیم ہے۔ تعلیم کی بدولت قوم اپنے افراد کو اس تبدیلی کے لیے تیار کرتی ہے جو ترقی کے لیے لازم ہے۔ متمدن اقوام نے اپنے افراد کی صلاح و بہبود کے لیے چند ایک ضابطوں کا تعین کیا ہوا ہے جن میں ہر فرد کو تعلیم، صحت اور رہائش کی فراہمی کو بنیادی ضرورت قرار دیا ہے۔ ہمارے ملک نے بھی کوشش کی ہے کہ وہ بھی اپنے افراد کو بہترین ماحول فراہم کرے۔ طبی سہولیات کے لئے ہسپتال قائم کرے، تعلیم کے فروغ کے لئے لڑتعلیمی ادارے کھولے۔ اس وقت ہمارے ملک کا اہم مسئلہ سکولوں یا اساتذہ کی تعداد میں اضافے کا نہیں بلکہ طلباء کی تعداد بڑھانا اور معیار تعلیم میں بہتری لانا ہے۔ معیاری تعلیم ایسی تعلیم کہ جس میں تعلیمی عمل ہر طالب علم کے سمجھنے کے منفرد انداز اور ضروریات کا مکمل طور پر خیال رکھتا ہو اور یہ کہ اساتذہ اور طالب علم کے درمیان شوق، محبت اور محنت کا رشتہ قائم ہو جائے۔

قیام پاکستان کے بعد ہی پاکستان میں معیاری تعلیم کی ضرورت کو یقینی بنانے کوشش کی گئی لیکن خاطر خواہ نتائج حاصل نہ ہوئے۔ اگست 2001 سے ہمارے ملک میں ضلعی نظام لاگو کیا گیا جس کے تحت ضلعی سطح پر پالیسیاں بننا شروع ہوئیں۔ تعلیم کے شعبے میں اضافہ ہوا مثلاً PESRP (پنجاب ایجوکیشن سیکٹر ریفرم پراجیکٹ) کے تحت ہر ضلع کو تین سال میں 45 کروڑ روپے ملیں گے پہلی سے پراثری جماعت تک ہر کمری اداروں کے طلباء کو مفت کتب کی فراہمی، چھٹی سے آٹھویں تک پسماندہ اضلاع کی طالبات کو ماہانہ 200 روپے الاؤنس، سکولی نوٹس کی تربیت، اساتذہ ہیڈ ٹیچر کی تربیت وغیرہ ان تمام سرگرمیوں کا مقصد معیاری تعلیم کا حصول ہے۔

سکول معیاری تعلیم کے حصول کے لئے بہترین ادارہ ہے جس میں ہیڈ ٹیچر کی حیثیت ایک ایسے رہنما کی ہے جو کہ ان سرگرمیوں کی سمت کا تعین کرتا ہے۔ اساتذہ اور ہیڈ ٹیچر کے کردار کو ابھارنے اور معیاری تعلیم کے حصول کے لئے کئی تربیتی پروگرامز ہوتے رہے ہیں لیکن ان کے باوجود تعلیم کے میدان میں وہ ترقی نہ آئی جو آتی چاہئے تھی۔ شرح خواندگی میں کچھ اضافہ ہوا لیکن شرح خارجہ میں خاطر خواہ کمی نہ ہو سکی۔ زیادہ نفوس اس بات کا ہے کہ ہم بچوں میں علم حاصل کرنے کا شوق پیدا نہ کر سکے۔ اس کی بنیادی وجہ یہ تھی کہ ان تربیتی پروگرامز میں وہ درجہ نتیجی جس کی بدولت ایک ہیڈ ٹیچر اپنے اندر تبدیلی لانے پر آمادہ ہو۔ ہیڈ ٹیچر Leader of change یعنی تبدیلی کا محرک ہوتا ہے۔ ہیڈ ٹیچر کی نظریاتی وسیع ہوتی ہے کہ معمولی نکتہ نظر سے لیکر سکول کے انتظام و انصرام تک کے حوالے سے ہر پہلو کا احاطہ کرتی ہے۔ اساتذہ کی پیشہ ورانہ صلاحیتوں کو بڑھانے کے لئے ہیڈ ٹیچر کا کردار ایک اعلیٰ حیثیت رکھتا ہے۔ ہیڈ ٹیچر سکول کی پائٹنگ میں حصہ لے کر ضلعی تعلیمی پائٹنگ اور اس پر عملدرآمد کرنے میں مددگار ثابت ہو سکتا ہے۔ ہیڈ ٹیچر کے اس کردار کو ابھارنے اور یقینی بنانے کے لئے سدھار آئی۔ ٹی۔ اے۔ ایس (جو ضلع شیخوپورہ اور قصور میں چالغلہ لیبر کو کم کر کے بچوں کو تعلیم کے زیور سے آراستہ کرنے کے منصوبے پر کام کر رہا ہے) نے ہیڈ ٹیچر اور اساتذہ کے درمیان اتحاد اور شراکت کا منصوبہ بنایا ہے جس میں ہیڈ ٹیچر کے کردار، اختیارات اور ذمہ داریوں کے حوالے سے پروگرام تشکیل دیا گیا ہے تاکہ ہم معیاری تعلیم کے حصول کے لئے کام کر سکیں اور پاکستان کو اقوام عالم میں نمایاں حیثیت دلا سکیں۔ اس مقصد کے حصول کے لئے اسٹ وائٹ ہیڈ ٹیچر ڈھلیدی کردار ادا کریں گے۔

خیر انیش

فواد عثمان خان

پراجیکٹ کوآرڈینیٹر سدھار آئی۔ ٹی۔ اے۔ ایس

# تہذیب

(۲) وقت پنجاب میں حکومتی سطح پر تعلیم کے فروغ کیلئے جو کوششیں ہو رہی ہیں وہ اس شعبے میں حکومت کی دلچسپی کی غماز ہیں اور ہر طرح سے سراہے جانے کے قابل ہیں۔ مگر تعلیم ایک ایسا شعبہ ہے جو بنیادی طور پر اور براہ راست سماجی بہبود سے تعلق رکھتا ہے۔ اس لئے پاکستان جیسے ترقی پذیر ملک میں محض حکومتی مساعی ہی اس سے مکمل طور پر عہدہ برآ نہیں ہو سکتیں اس کے لئے سماج کے دیگر اداروں کا آگے آنا بھی بہت ضروری ہے۔ اس حوالے سے ”سدھار“ کی کاوشیں خاص طور پر قابل ذکر ہیں اور زیر نظر مینٹل ”ہیڈ ٹیچر کیساتھ کچھ دلچسپ باتیں“ اور مینڈا آؤٹس ہیڈ ٹیچر ٹریننگ کے حوالے سے بہت ہی قابل قدر کوشش ہے۔ سدھار۔ آئی ٹی اے ٹیچر ٹریننگ سیل کے کوارڈینیٹر جناب شاہد اکبر نے پراجیکٹ کوارڈینیٹر جناب فواد عثمان خان کی سربراہی میں اس کے لئے جو مواد تیار کیا ہے اور اس مواد کی ہیڈ ٹیچر تک موثر منتقلی کیلئے جو ماڈلز بنائے ہیں وہ ان کی شب و روز محنت اور اس کام سے اگلی لگن کا واضح ثبوت ہیں۔

اگرچہ اے سی آر ز اور کیش بک جیسے موضوعات کا پرائمری ہیڈ ٹیچر کے فرائض کے ساتھ کوئی براہ راست تعلق نہیں ہے، پھر بھی یہ مواد کسی بھی ٹیچر کیلئے انتہائی مفید ہو سکتا ہے اگر وہ صدق دل سے اس سے استفادہ کرنا چاہے۔

سلامت علی

سینئر ماہر مضمون

یونیورسٹی کالج آف ایجوکیشن قصور

# تربیتی مزاد کا تئارن

## انر مٹائٹ

لے تربیتی مواد گورنمنٹ سکولوں کے ہیڈ ٹیچرز کی فوری تعمیل طلب اور ابھرتی ہوئی پیشہ ورانہ ضروریات کے پیش نظر مرتب کیا گیا ہے۔ جسکا مقصد ہیڈ ٹیچرز کو دوران ملازمت تربیتی پروگراموں کے ذریعے شخصی فروغ کے مواقع فراہم کرنا ہے تاکہ ان کی پیشہ ورانہ صلاحیتوں میں اضافہ ہو سکے اور وہ سکول کے انتظامی امور، فروغ عملہ اور تربیت عملہ کے ساتھ ساتھ کیوٹی کے ساتھ رابطے اور اپنے سکول کی ترقی میں سکول کونسل کے کردار کو بہتر طور پر سمجھ سکیں۔ اسکے علاوہ معیاری تعلیم کے تصور کو سمجھتے ہوئے اس کے حصول کے سلسلے میں حکومتی اور غیر حکومتی اداروں کے اقدامات کی اہمیت کو اپنے سکول کی ترقی اور بہتری کے حوالے سے جان سکیں۔ یہ تربیتی مواد بچے پر مرکوز طریقہ تعلیم، نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں اور معیاری تعلیم کے درمیان تعلق واضح کرنے میں ہیڈ ٹیچرز کی معاونت کرے گا اور انہیں رسمی، نیم رسمی اور غیر رسمی طریقہ تعلیم اور سرکاری سکولوں میں شرح داخلہ اور ڈراپ آؤٹ پر اس کے اثرات سے روشناس کروائے گا۔

تربیتی مواد کس کے لیے تیار کیا گیا ہے؟

یہ تربیتی مواد ٹرینرز (Trainers) کے استعمال کے لیے تیار کیا گیا ہے۔ جسے وہ دوران ملازمت تربیتی پروگراموں میں ہیڈ ٹیچرز کے ساتھ استعمال کریں گے۔ تاہم دیگر جملہ تربیتی مواد کی طرح یہ بھی ہیڈ ٹیچر، اساتذہ، منتظم عملہ اور ان تمام افراد کے لیے مفید ہو سکتا ہے جو کسی بھی حوالے سے سکول کی نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں سے جوڑے ہوئے ہیں۔

تربیتی مواد سے کس طرح سے فائدہ حاصل کیا جاسکتا ہے؟

تربیتی مواد مندرجہ ذیل مختلف طریقوں سے استعمال کیا جاسکتا ہے:

- 1 دوران سروس تربیتی ورکشاپ میں ہیڈ ٹیچر مختلف گروپوں میں معاون کاری مدد سے اس ٹریننگ میٹریل سے استفادہ کر سکتے ہیں۔
- 2 انفرادی مطالعہ اور خود آزمائی کے طور پر یہ میٹریل ان تمام پروفیشنلز کی مدد کر سکتا ہے جو کہ اپنی پیشہ ورانہ مہارتوں کو بہتر بنانا چاہتے ہیں۔
- 3 اساتذہ کے غیر رسمی گروپس اپنے سکولوں اور مقامی مراکز میں اپنے سکولوں کے حالات کے مطابق اس مواد کا اطلاق کر سکتے ہیں۔

اس تربیتی مواد کے استعمال کے حوالے سے ایک بات جس کا خیال رکھنا ضروری ہے وہ یہ کہ یہ ٹریڈنگ میٹرل خاص طور پر گورنمنٹ سکولوں کے ہیڈ ٹیچرز کے لیے تیار کیا گیا ہے۔ اور یہ ان کے کردار، ذمہ داریوں اور سکول کے انتظامی و انصرافی امور کے حوالے سے کچھ خاص حکمت عملیاں متعین نہیں کرتا، بلکہ یہ ان تمام چیزوں کے حوالے سے انہیں مختلف تصورات اور متعلقہ معلومات فراہم کرتا ہے۔ اس لیے وہ تمام پروفیشنلز جو اس ٹریڈنگ میٹرل کو استعمال کرنا چاہیں۔ ان سے التماس ہے کہ وہ اس میٹرل میں موجود تمام تصورات اور معلومات کا استعمال اپنے سکولوں کے حالات کو مد نظر رکھتے ہوئے کریں اور اگر ممکن ہو تو اپنے اپنے سکولوں کے لیے علیحدہ حکمت عملی وضع کریں۔

تربیتی مواد کس طرح سے ہیڈ ٹیچرز کی پیشہ ورانہ ضروریات سے منسلک ہے؟

1 اس تربیتی مواد کی اساس گورنمنٹ سکولوں کے ساتھ کام کے دوران اکٹھی کی گئی معلومات ہیڈ ٹیچرز کے ساتھ کام کرنے کے تجربات اور پنجاب ایجوکیشن کوڈ اور اس طرح کی دوسری سرکاری اشاعت سے حاصل کردہ معلومات ہیں۔ یہ بات یقین سے کہی جاسکتی ہے کہ یہ تربیتی مواد نہ صرف ہیڈ ٹیچرز کی ضروریات کے مطابق ہو گا بلکہ معمولی تبدیلی کے ساتھ تمام صدر معلمین اپنے اپنے سکولوں کے حالات کے پیش نظر اس کا اطلاق بھی کر سکیں گے۔

2 اس تربیتی مواد کو مرتب کرنے سے پہلے ہیڈ ٹیچرز کے ساتھ ان کی پیشہ ورانہ ضروریات کو جانچنے کے لیے ایک روز تربیتی ورکشاپ کا انعقاد کیا گیا تھا جس میں جمعی طور پر انٹالس ہیڈ ٹیچرز نے شرکت کی اور اپنی پیشہ ورانہ ضروریات سے معاون کار کو مطلع کیا۔ جو کہ بعد میں اس تربیتی مواد کی تیاری کا باعث بنیں۔

3 ہیڈ ٹیچرز کی تربیت، سرکاری مدارس اور اداروں کی استعداد کاری بڑھانے کے حوالے سے سدھار، آئی۔ ٹی۔ اے الائنس کے کام کا صرف ایک حصہ ہے۔ سدھار آئی۔ ٹی۔ اے۔ الائنس اس طرح کے مواد کی مدد سے سرکاری مدارس کے اساتذہ کی بھی تربیت کر رہا ہے۔ جس میں انھیں نفس مضمون پر عبور حاصل کرنے کے لیے سائنس، ریاضی، انگلش اور تعلیمی منصوبہ بندی کے مضامین پر مبنی تربیتی دی جا رہی ہے تاکہ ان کی پیشہ ورانہ مہارتوں میں اضافہ ہو اور وہ جدید طریقہ تدریس کے ذریعے بچوں کی پڑھنے اور لکھنے کے عمل میں بہتر رہنمائی کر سکیں۔ یہ تمام کام اس بات کی توقع کرتا ہے کہ تعلیم اور تعلم کے اس کام میں شامل ہر فرد اپنے کام کو چھی گن اور پرنٹوں نیت کے ساتھ سرانجام دے۔

# اظہارِ شکر



ترقیاتی مواد کی تیاری کسی فرد واحد کی کاوشوں کا نتیجہ نہیں ہے۔ اس کی تیاری کا سہرا ان تمام لوگوں کے سر ہے جو کسی بھی حیثیت سے پاکستان میں بنیادی معیاری تعلیم کے فروغ کے لیے کوشاں ہیں۔

اس سلسلے میں سب سے پہلے میں ان تمام ہیڈ ٹیچرز کا تہہ دل سے شکر گزار ہوں جنہوں نے اس ترقیاتی مواد کی تیاری کے ابتدائی مراحل میں اپنی قیمتی آراء سے نوازا اور اپنی پیشہ ورانہ ضروریات سے مطلع کیا جو کہ بعد میں اس ترقیاتی مواد کی اساس بنیں۔

اس کے علاوہ میں ڈسٹرکٹ ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ، یونیورسٹی کالجز آف ایجوکیشن اور ڈسٹرکٹ آفس سدھار تصور کا بہت ممنون ہوں۔ جن کے تعاون اور معاونت کی بدولت اس مواد کے ابتدائی مراحل میں ہیڈ ٹیچرز کی پیشہ ورانہ ضروریات کو جانچنے کا مشکل مرحلہ طے پایا۔

سدھار آئی۔ ٹی۔ اے ایس انسٹیتوٹ سے میں محترم ذوالعزیز خان صاحب کا تہہ دل سے مشکور ہوں جن کی معیاری تعلیم کے فروغ کے حوالے سے بصیرت اور رہنمائی نے اس مواد کی تیاری کو ممکن بنایا۔

میں محترمہ ڈاکٹر بیلا رضا جمیل اور حاجی محمد جمیل خٹم صاحب کا بہت شکر گزار ہوں جن کی بروقت رہنمائی نے اس مواد کی تیاری میں بہت مدد کی۔ اس کے ساتھ ساتھ میں اپنے ساتھیوں ڈاکٹر محمد نعیم، مس بریجس امداد، جناب سعید اختر ابراہیم، جناب شہزاد ملک، مس فوزیہ بٹ، مس غزالہ نظامی، مس عظمیٰ خواجہ، مس شبنم فرید، محمد اعظم اور نوید یوسف کا بہت ممنون ہوں جنہوں نے اس مواد کی تیاری میں میری مدد کی۔

شاہد اکبر

کوآرڈینیٹر

سدھار۔ آئی ٹی اے ایس انسٹیتوٹ ٹیچرز ٹینگ سیل

# فہرست

1	ہیڈ ٹیچر بطور منتظم اور رہنما	باب نمبر 1
3	1.1 ہیڈ ٹیچر کا کردار، اختیارات اور ذمہ داریاں	
8	1.2 اہداف کا تعین اور منصوبہ سازی	
10	1.3 ہیڈ ٹیچر بطور رہنمائے تبدیلی	
12	1.4 مینجمنٹ	
15	بچے پر مرکوز تدریس	باب نمبر 2
15	2.1 بچوں کے حقوق	
17	2.2 تعلیم چھوڑنے کے خدشات سے دوچار بچے	
20	School Enrichment Program	2.3
22	2.4 تعلیمی فنڈ (زکوٰۃ فنڈ کے ساتھ منسلک کرنا)	
23	2.5 کمرہ جماعت میں جسمانی تشدد	
25	2.6 رسمی اور غیر رسمی تعلیم	
27	Mainstreaming	2.7
29	علامات برائے معیاری تعلیم	باب نمبر 3
30	3.1 کمرہ جماعت کا ماحول	
31	3.2 ٹیچر کا کمرہ جماعت میں مشاہدہ	
33	3.3 کمرہ جماعت میں طلباء کا برتاؤ	
34	3.4 طلباء کی اساتذہ کے بارے میں رائے	

# فہرست

## باب نمبر 4 سکول کونسل

- 35  
36 تشکیل، کردار اور ذمہ داریاں 4.1  
37 سکول کا ترقیاتی منصوبہ 4.2  
38 سکول کونسل بطور سٹیزن کمیونٹی بورڈز 4.3  
40 سکول کونسل کے ذریعے فنڈز کا استعمال 4.4

## باب نمبر 5 سکول فنڈز کا انتظام

- 41  
42 ممکن الحصول فنڈز اور ان کا استعمال 5.1  
43 کیش بک اور اسکی بحال 5.2  
44 مشترکہ اکاؤنٹ 5.3

## باب نمبر 6 انتظامی امور میں شخصی فروغ

- 45  
46 اے۔سی۔آر 6.1  
47 قواعد رخصت بحریہ 1981 6.2  
48 تنخواہ فارم پر کرنا 6.3  
49 روشناسی عملہ (Orientation) 6.4

50 کتابیات

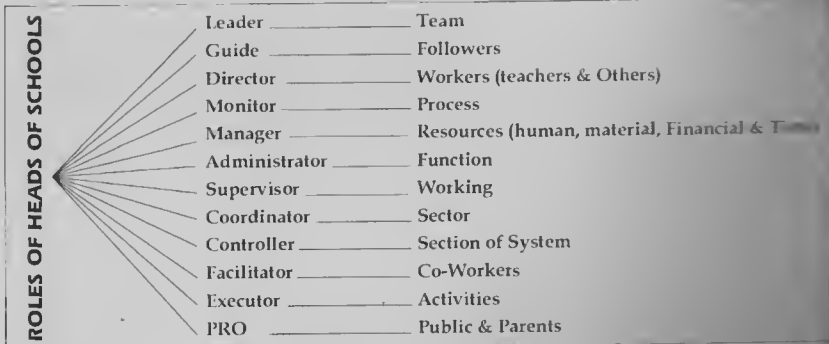


## ہیڈ ٹیچر بطور منتظم اور رہنما

پنجاب ایجوکیشن کوڈ کے ضابطہ نمبر 10 کے مطابق ہیڈ ٹیچر کو یہ صرف خود پڑھانا ہے بلکہ سکول کے درست انتظام و انصرام، سٹاف اور طلبہ کے انتظام، تدریس کی تنظیم اور نگرانی، کھیلوں اور دوسری ہم نصابی سرگرمیوں کے انعقاد، تمام رجسٹر ریکارڈ کی بروقت اور درست تکمیل اور فنڈز کی برقرار رکھنا، امتحان کی لازمی ذمہ داری اس پر عائد ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ مذکورہ ضابطہ کے تحت طلبہ کی جسمانی، ذہنی، مذہبی، سماجی اور اخلاقی نشوونما پر توجہ دینی بھی اس کا فرض ہے۔ ضابطے کا متن درج ذیل ہے:

The Head of an institution shall be responsible for its proper administration and management. He/she shall maintain discipline among staff and students. Organize and supervise the instructions. Regularly participate in the teaching work, arrange for the games and other co-curricular activities, ensure that all registers are regularly and accurately maintained, keep a proper account of all monies entrusted to him/her and see that the same are utilized in accordance with prescribed rules and generously promote the physical, intellectual, religious, social and moral welfare of the students under his/her charge.

تعمید ان تمام نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں پر مشتمل ہے جنکی نمونہ پیشہ ورانہ قابلیت کے حامل افراد اور اداروں کی زیر نگرانی ہوتی ہے۔ ان سرگرمیوں میں نصابی، انتظام اور ان پر منحصر عمل درآمد بھی ان ہی افراد اور اداروں کے سرہون منت ہوتا ہے۔ سکول ان تمام سرگرمیوں پر منحصر ہے۔ اس کے لیے ایک بہترین ادارہ ہے جس میں ہیڈ ٹیچر کی حیثیت ایک ایسے راہنما کی ہے جو کہ ان سرگرمیوں کی سمت کا تعین کرتا ہے۔ سکول جیسے ادارہ میں ہیڈ ٹیچر کی حیثیت سب سے زیادہ اختیارات اور پیشہ ورانہ قابلیت کے حامل فرد کی ہے جس کا کردار ادارے کی تعمیر و ترقی میں کلیدی حیثیت رکھتا ہے۔ اسے بیک وقت کئی قسم کی ذمہ داریوں سے عہدہ بردار ہونا پڑتا ہے۔ اس سے یہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ ایک وقت میں اچھا استاد، مدیر، ایڈمنسٹریٹر، اچھا اکاؤنٹنٹ، مناسب آڈیٹر، اچھا سماجی کارکن، اچھا سوشل ورکر، عالم اور ماہر خط و کتابت ہو۔ اور مندرجہ ذیل مختلف سرگرمیوں میں حصہ لے سکے۔



یہ تمام پوزیشنیں ہمہ وقتی ملکی اکتساب سے ممکن ہیں یہ بات سب ہی جانتے ہیں کہ ایک فرد کے لیے ان تمام میں مہارت حاصل کرنا کافی مشکل کام ہے۔ لیکن اس کے باوجود اگر اس سے معمولی کوتاہی ہو جائے تو سبھی شعبوں کے ماہرین ہاں کی کھال اتارنے کے لیے تیار ہوتے ہیں یہ باب ہینڈ بچرز کو ان کے کردار، اختیارات اور ذمہ داریوں کے حوالے سے ضابطوں (Rules) کا ہکا سنا خا کہ پیش کرتا ہے جو کہ اساتذہ اور ہینڈ بچرز کے لیے اپنے کام کے حوالے سے اعتماد بحال کرنے میں معاون ثابت ہوگا۔

## 1.1 ہیڈ ٹیچر کا کردار، اختیارات اور ذمہ داریاں

ہیڈ ٹیچر کے کام کی نوعیت دوسرے اساتذہ سے مختلف ہوتی ہے۔ کیونکہ ہیڈ ٹیچر فقط ایک جماعت کی کارکردگی کا ہی ذمہ دار نہیں ہوتا بلکہ وہ سکول میں وقوع پذیر ہونے والی ہر چیز کا ذمہ دار ہوتا ہے (وہ تمام جماعتوں کے کام، ان کی کارکردگی اور درسی صلاحیتوں اور نتائج کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ وہ اساتذہ کی کارکردگی اور ان کی پیشہ ورانہ شو کو کا بھی ذمہ دار ہوتا ہے) چنانچہ ضروری ہے کہ وہ ہیڈ ٹیچر کی حیثیت سے اپنے فرائض کے بارے میں مکمل طور پر آگاہ ہو اور یہ بھی جانتا ہو کہ ان فرائض کی بطریق احسن ادائیگی کے لیے اسے کس قسم کے علم اور مہارتوں کی ضرورت ہے۔ کئی ایک ہیڈ ٹیچر اپنی ذمہ داریوں کے بارے میں آگاہی اپنے ساتھی ہیڈ ٹیچر سے حاصل کرتے ہیں یعنی ان کے ساتھ باہمی رابطے اور مشاہدے کے ذریعے یا پھر اس تجربے سے جو انہیں مختلف ہیڈ ٹیچر کے ساتھ بطور معلم کام کرتے رہنے سے حاصل ہو چکا ہوتا ہے۔ اپنے فرائض کے بارے میں جاننے کا جو بھی ذریعہ ہو اس سے کوئی فرق نہیں پڑتا۔ تاہم جس طرح یہ جاننا ضروری ہے کہ وہ کون سے امور میں جو بحیثیت ہیڈ ٹیچر کرنا لازم ہیں۔ اسی طرح یہ جاننا بھی ضروری ہے کہ وہ کون کون سے کام ہیں جو ایک ہیڈ ٹیچر کی حیثیت سے اسے نہیں کرنا چاہئیں۔ اس سیشن کا مقصد اساتذہ کے کردار، ذمہ داریوں اور اختیارات کی وضاحت کرنا ہے۔

### تدریسی مقاصد:

اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ پنجاب ایجوکیشن کوڈ کے مطابق اپنے کردار، اختیارات اور ذمہ داریوں کو جان سکیں۔

**تدریسی معاونات:** چارٹ پیپر، مارکر، ہائپر ٹیکسٹ وغیرہ

### دورانیہ: دو گھنٹے

### طریقہ تدریس

سکول کی تعمیر و ترقی اور بہتر کارکردگی کے حوالے سے شرکاء کے ساتھ سکول میں ہیڈ ٹیچر کے کردار اور ذمہ داریوں پر عمومی طور پر بحث کی جائے گی اور پھر مندرجہ ذیل سرگرمیاں کروائی جائیں۔

### سرگرمی نمبر 1:

پرائمری سکول کے ہیڈ ٹیچر کی حیثیت سے اپنے بارے میں سوچنے اور مندرجہ ذیل جدول مکمل کیجیے:

### تفصیل کار

1 عہدہ

2 بنیادی ذمہ داری/وظائف/منصب

3 جواب دہی

4 اختیار

تفصیل کا تحریر کرتے وقت اکثر لوگ کاموں کی فہرست تیار کر دیتے ہیں جس میں کوئی ترتیب نہیں ہوتی نیز جب مناسب خیال کریں اس فہرست میں اضافہ کرتے رہتے ہیں۔ تفصیل کا تحریر کرنے کا یہ طریقہ مفید نہیں کیونکہ اس طرح تفصیل کا فرض کی ایک طویل فہرست بن کر رہ جاتی ہے۔ اس قسم کی فہرست تیار کرنے کا ایک طریقہ یہ ہے کہ متعلقہ امور کا انور جائزہ لیا جائے۔ مثال کے طور پر کسی ایک روز یا زیادہ طویل عرصہ میں انجام دیئے گئے امور کو باقاعدگی سے ڈائری میں تحریر کیا جائے دوسرا طریقہ یہ ہے کہ کسی خاص دورانیے میں کام سے متعلق اہم واقعات یا کلیدی شعبوں پر نظر رکھی جائے۔ ہم یہاں ڈائری کا طریقہ اختیار کریں گے۔ اور ایک ہیڈ ٹیچر کی تھکانہ زندگی کے ایک ماہ پر محیط ڈائری کے خلاصے کا جائزہ لیں گے۔ یہاں چند مثالیں پیش ہیں۔

### ہیڈ ٹیچر کی ایک ماہ پر محیط ڈائری کا خلاصہ

#### مثال نمبر 1

08.30 - 9.00	اجتماع صبح	باقاعدہ
09.00 - 09.30	غیر حاضر/رخصتی اساتذہ کے انتظام الاوقات کی تفویض	باقاعدہ
09.30 - 10.30	جماعتوں کا عمومی گفت	باقاعدہ
10.30 - 11.30	سکول کے ریکارڈ کی پڑتال (فکڑ ز کے رجسٹر وغیرہ)	
11.30 - 12.00	اساتذہ اور طلبہ کا جائزہ انگریزی	سماں
12.00 - 12.30	ملاقاتوں سے ملنا	روزانہ
12.30 - 13.00	وقفہ	
13.00 - 14.30	طلبہ کی بیویوں کی پڑتال	بہت وار
14.30 - 15.00	تدریس رینے	روزانہ
15.00 - 15.45	دفتری امور اور رخصت و کتبت وغیرہ	روزانہ

#### مثال نمبر 2

08.30 - 9.00	سکول آنا	عمومی انداز سے
09.00 - 09.15	اجتماع صبح (اہلی) میں شمولیت	شاز و تاور
09.15 - 10.00	جماعتوں کا عمومی گفت	کبھی کبھار
10.00 - 11.00	تدریس	کبھی نہیں
11.00 - 11.30	والدین سے ملاقات	باجل تا خواستہ
11.30 - 12.00	روشنائی عملہ	ناواقف
12.00 - 12.30	وقفہ	دیر تک کرنا
12.30 - 13.00	جماعتوں کی جانچ	وقفہ وقفے سے
13.00 - 14.30	بیرون مدرسہ ذاتی کام	باقاعدگی سے

اب دو ایام کے لیے اپنی ڈائری لکھیں

بطور ہیڈ ٹیچر میری ڈائری (پہلا دن)

بطور ہیڈ ٹیچر میری ڈائری (دوسرا دن)

اپنی ڈائری کے ایام پر نظر ڈالیں تو آپ پر یہ بات واضح ہو جائے گی کہ جو امور آپ سرانجام دیتے رہے ہیں وہ مخصوص گروپوں یا زمروں کی ذیل میں آتے ہیں مثلاً آپ کسی مضمون سے متعلق نصاب کی تقسیم کے سلسلے میں کسی ٹیچر کی راہنمائی کر رہے ہیں تو آپ کا یہ کام نگرانی نصاب کے



آپ کی تفصیل کار کی اصل یہی مذکورہ بالا کلیدی شعبہ ہائے کار ہیں۔ اور ان کی بنیاد وہ کام ہیں جنہیں آپ ہیڈ منیجر کی حیثیت سے فرائض منصبی ادا کرتے ہوئے حقیقتاً سرانجام دیتے ہیں۔ ذمہ داری کے ان بڑے بڑے شعبوں کے بارے میں اگرچہ کوئی اختلاف نہیں ہوگا۔ تاہم اس بات پر کافی اختلاف ہو سکتا ہے کہ ان بڑے شعبوں کے اندر رہتے ہوئے ہیڈ منیجر کس طرح امور سرانجام دیتے ہیں۔ مثلاً انھیں ہر شعبہ پر کتنا وقت صرف کرتا چاہیے۔ کئی دنوں کی ڈائری پر نظر ڈالنے سے یہ اندازہ لگانا ممکن ہے کہ ان شعبوں میں سے ہر ایک پر اندازاً کتنا وقت صرف کیا جا رہا ہے۔

#### سرگرمی نمبر 4

ہر کلیدی شعبہ کار پر آپ نے مختلف ایام میں جتنا جتنا وقت صرف کیا اسے شمار کر کے لکھیں۔

کلیدی شعبہ کار	مختص وقت
نگرانی عملہ	
نگرانی نصاب	
انتظام وسائل	
تعلقات عامہ	
طلبہ سے تعلقات	
انصرام	
تدریس	

ذرا غور کریں تو آپ دیکھیں گے کہ ہر کلیدی شعبہ کار میں صرف شدہ وقت میں نمایاں فرق ہوگا۔ لیکن ایک بات پر سب کو اتفاق ہے کہ یہ منیجر کا وقت مذکورہ سات کے سات شعبوں ہی کے لیے مختص ہونا چاہیے۔ تاہم ان شعبوں کی حد بندی بعض اوقات مشکل ہو جاتی ہے جب ایک ہیڈ منیجر منیجر کے کام کا جائزہ لے رہا ہوتا ہے تو وہ انتظام عملہ کر رہا ہوتا ہے یا انتظام نصاب۔ یہی پہلو مذکورہ دونوں شعبوں کے بارے میں ابہام پیدا کرتا ہے ممکن ہے کچھ لوگ اسے انتظام عملہ خیال کریں اور کچھ اسے انتظام نصاب سمجھیں۔ بہر حال اب جب کہ کلیدی شعبہ ہائے کار کا تعین کیا جا چکا ہے تو آئیے کچھ اہداف کا تعین کر لیں۔

## 1.2 اہداف کا تعین اور منصوبہ بندی

حکومت پنجاب نے 100% داخلہ یقینی بنانے، شرح ترک مدرسہ کو ختم کرنے اور معیار تعلیم بہتر بنا کر سرکاری سکولوں کے وقار کی بحالی کے لیے کئی ایک اقدامات کیے ہیں۔ جن میں بہتر تنخواہ پر زیادہ تعلیم اور تربیت یافتہ اساتذہ کی فراہمی، جماعت اول سے انگریزی کی لازمی تدریس، فرنیچر، چار دیواری اور دیگر سہولیات کی فراہمی، یونٹن فیس کا خاتمہ، اساتذہ کی مسلسل تربیت کا انتظام، سکول کونسلز کا قیام، کلاس روم اور ان کی مرمت کیلئے فراہمی فنڈ، امتحانی نظام کی اصلاحات اور Incentive Awards شامل ہیں۔

باوجود ان تمام اقدامات کے سکولوں میں معیاری تعلیم کے حصول اور طلباء کی تعداد میں اضافے کے لحاظ سے کوئی خاطر خواہ نتائج حاصل نہیں ہو پائے۔ لہذا ہمہ جہتی جائزے کے بعد حکومت نے یہ نتیجہ اخذ کیا ہے کہ پرائمری سطح پر سکول اور اساتذہ کیلئے داخلہ و شرح خارجہ کے واضح اہداف مقرر کیے جائیں۔ سکول کی نصابی و ہم نصابی سرگرمیوں اور انتظامی امور کی کوئی واضح تفصیل بھی اساتذہ کو فراہم کرنے کی ضرورت ہے۔ سکول کی مختلف سرگرمیوں کیلئے کوئی نظام الاوقات بھی موجود نہیں ہے۔ سکول کی کارکردگی کے تعین اور یکساں چیلنگ کیلئے کوئی واضح اشارے (benchmarks/indicators) بھی موجود نہیں۔ نتیجتاً اکثر سکولوں میں انتہائی ضروری نصابی و ہم نصابی سرگرمیاں چھوڑ دی جاتی ہیں یا ان پر مناسب توجہ نہیں دی جاتی۔ سکولوں کی نصابی و ہم نصابی سرگرمیوں، کارکردگی اور چیلنگ میں کوئی یکسانیت نہیں پائی جاتی۔ چیلنگ کا نظام غیر موثر ہو گیا ہے۔ بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والے اساتذہ کی حوصلہ افزائی نہیں ہو رہی اور غیر تسلی بخش کارکردگی کے حامل افراد سے باز پرس نہیں ہوتی۔ ان تمام حقائق کے پیش نظر یہ بات بالکل واضح ہو گئی ہے کہ جب تک پرائمری سطح پر سکول اور اساتذہ کے لیے کوئی واضح اہداف مقرر نہیں کیے جاتے۔ اس وقت تک حکومت کے تمام اقدامات سے خاطر خواہ فائدہ حاصل نہیں کیے جاسکتے۔ ہم میں ہر کوئی روزمرہ زندگی میں کسی نہ کسی قسم کے اہداف کا تعین کرتا ہے۔ بطور نمونہ ہم اپنی پیشہ ورانہ زندگی میں اپنے لیے کچھ اہداف مقرر کر سکتے ہیں۔ مثلاً ماہ رواں میں سکول کونسل کا قیام یا آئندہ تین ماہ میں دو اضافی کمرے کی تعمیر۔ اہداف چھوٹے بھی ہو سکتے ہیں اور بڑے بھی۔ امور اور اہداف میں فرق یہ ہے کہ اہداف ایسے امور ہوتے ہیں جن کی تکمیل کے لیے وقت مقرر ہوتا ہے۔ نیز ان کی تکمیل یا حصول کے جائزے کا طریقہ بھی مقرر ہوتا ہے۔

عام طور پر اہداف خود متعین کیے جاتے ہیں تاہم جب کوئی دوسرا شخص ہمارے لیے اہداف کا تعین کرے تو یہ طریقہ کار انتظامی حربہ کہلاتا ہے۔ مثال کے طور پر ایک مدرسہ میں ڈراپ آؤٹ کی شرح بہت زیادہ ہے۔ متعلقہ ڈپٹی ڈی ای او سکول کے ہیڈ ٹیچر سے کہتا ہے کہ وہ سال رواں میں ڈراپ آؤٹ 10% کم کرے۔ اسی طرح ایک ہیڈ ٹیچر اپنے ایک ٹیچر کو ایک ماہ کے اندر اندر بچوں کے کام کو دیواریوں پر نمائش کرنے کے لیے ہدف کا تعین کر سکتا ہے۔ یہ بات تسلیم شدہ ہے کہ اہداف مستعد (SMART) ہونے چاہئیں۔ انگریزی لفظ SMART اور اردو لفظ مستعد کے ہر حرف کی ترجمانی درج ذیل طریقہ سے کی جاسکتی ہے۔

S - Specific	مخصوص	م
M - measurable	پیمائی	س
A - agreed & Achievable	تولنے یا پکڑنے کے قابل	ت
R - Realistic	عملی	ع
T - Time contained	دلی طور پر تسلیم شدہ / قابل حصول	د

**SMART**



ایسے اہداف مقرر کرنا بیکار ہے جو حاصل نہ کیے جاسکیں جن کی پیمائش نہ کی جاسکتی ہو یا جن کے لیے وقت مقرر نہ ہو اور جن پر ہدف مقرر کرنے والے اور ہدف حاصل کرنے والے کے درمیان اتفاق رائے نہ ہو یعنی تسلیم شدہ نہ ہوں۔

### تدریسی مقاصد :

اس سیشن کے بعد اساتذہ اس قابل ہو جائیں گے کہ

(1) وہ پرائمری سکولوں کے لیے ایک مشن ٹیمینٹ مرتب کر سکیں

(2) اپنے سکول کے لیے واضح اہداف مقرر کر سکیں

دورانیہ : 1:30 گھنٹہ

معاونات : ہیڈ آف، پروجیکٹر

## طریقہ تدریس

### سرگرمی نمبر 1

شرکا کو مختلف گروپوں میں تقسیم کر دیا جائے۔ اور ہر گروپ گورنمنٹ پرائمری سکول کے لیے ایک مشن ٹیمینٹ تحریر کرے۔ اگر معاون کارندہ وری سمجھے تو وہ اساتذہ کو گروپوں میں تقسیم کرنے سے قبل مشن ٹیمینٹ کے تصور پر بات چیت کر سکتا ہے۔ گروپ ورک کے اختتام پر ہر گروپ اپنے اپنے کام کی پیشکش کرے ہر presentation کے بعد سوال جواب کے لیے وقت دیا جائے جب تمام presentation ختم ہو جائیں تو انہیں کا اس روم میں display کر کے ان پر بحث کی جائے اور مختلف طور پر ایک مشن ٹیمینٹ مرتب کی جائے۔ اس کے بعد معاون کا پروجیکٹر کی مدد سے شرکا کے ساتھ گورنمنٹ پرائمری سکولوں کے لیے مرتب کردہ مشن ٹیمینٹ شیئر کرے۔

### سرگرمی نمبر 2

مشن ٹیمینٹ مرتب کرنے کے بعد اساتذہ اپنے اپنے سکولوں کے لیے اہداف کا تعین کریں جو کہ سکولوں میں شرح داخلہ و خارجہ، معیار تعلیم اور انتظامی امور کے حوالے سے ہو سکتے ہیں، گروپ ورک کے اختتام پر ہر گروپ اپنے اپنے کام کو پیش کرے۔ سوال و جواب کا سلسلہ ہر پیشکش کے ساتھ جاری رہے۔ آخر میں معاون کارندہ وری کے ساتھ گورنمنٹ پرائمری سکولوں کے لیے تعلیم کے مرتب کردہ اہداف شیئر کرے۔ اور شرکا میں ہیڈ آف بانٹ دے۔

## 1.3 ہیٹ ٹیچر بطور رہنمائے تبدیلی

پچھلے سیشن میں ہم ہیٹ ٹیچر کے کام کی نوعیت، اسکے کردار، ذمہ داریوں اور اختیارات کے حوالے سے سیر حاصل بحث کر چکے ہیں۔ جسکے مطابق کسی تعلیمی ادارے میں ہیٹ ٹیچر تمام اختیارات کا حامل فرد ہے اور ادارے میں کسی بھی قسم کی تبدیلی کا سب سے بڑا ذریعہ بھی ہے۔ چنانچہ جب ہم کسی ادارے میں کسی مثبت تبدیلی لانے کی بات کرتے ہیں تو لامحالہ ہماری نظر اس ادارے کے ہیٹ ٹیچر کی طرف ہی اٹھتی ہے۔ اس سیشن میں تبدیلی کے حوالے سے بات کرنے کا مقصد پچھلے سیشن میں طے کردہ مشن سٹیٹمنٹ اور اہداف کے حصول کو یقینی بنانے کے لیے لازمی اور ممکنہ تبدیلیاں لانے کے امکانات پر بحث کرنا ہے۔

### تدریسی مقاصد :

- 1) اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ سمجھ سکیں کہ تبدیلی کیا ہے؟
- 2) تبدیلی کے عمل میں حائل عوامل کون کون سے ہیں۔
- 3) سکول کے حوالے سے معیاری تعلیم کے حصول کے لیے کن کن تبدیلیوں کی ضرورت ہے۔

تدریسی معاونات : ہینڈ آؤٹ، چارٹ پیپر، مارکرز، پروجیکٹر

دورانیہ : 2 گھنٹے

### طریقہ تدریس

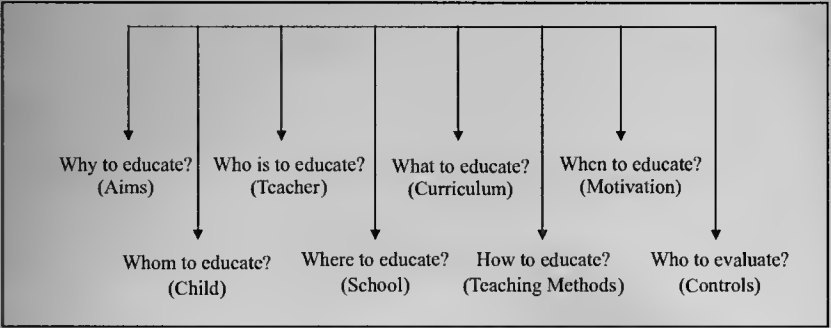
### سرگرمی نمبر 1

تمام شرکاء کو کلاس روم سے باہر ایک کھلے ماحول میں لے جائیں اور انھیں دائرے میں کھڑا کر دیں۔ اسکے بعد انھیں کہیں کہ change three things on you۔ اساتذہ شروع میں hesitate کریں گے۔ لیکن آپ اپنی بات پڑھ لیں۔ جب اساتذہ اپنی ظاہری حالت میں تین تبدیلیاں لے آئیں۔ اسکے بعد ان سے کہیں کہ چھ تبدیلیاں لے کر آئیں۔ جب وہ چھ تبدیلیاں لے کر آئیں تو پھر انھیں اپنی ظاہری حالت میں نو تبدیلیاں لانے کو کہیں۔ اس طرح یہ سلسلہ انکس تبدیلیاں لانے تک لے جائیں۔ اس کے بعد اساتذہ کو کلاس روم میں لے جائیں اور ان سے اپنے تاثرات بیان کرنے کو کہیں۔ اور خاص طور پر اس بات پر زور دیں کہ وہ کون سے عوامل تھے۔ جو سرگرمی کے شروع میں اپنی ظاہری حالت میں تبدیلیاں لانے کے سلسلے میں رکاوٹ بنے۔ مزید یہ کہ کلاس روم میں دوبارہ بیٹھے ہی تمام شرکاء اپنی ظاہری حالت میں لائی ہوئیں تمام تبدیلیوں کو ختم کرنا چاہیں گے۔ اس وقت معاون کارکی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ شرکاء کو باور کروائے کہ جس طرح سے انہوں نے دوبارہ بیٹھے ہی اپنی لائی ہوئی تمام ظاہری تبدیلیوں کو ختم کرنے کی کوشش کی ہے اسی طرح سے اگر ہم کبھی اپنے ارد گرد کے حالات سے غیر مطمئن ہونے کی وجہ سے اپنی روزمرہ زندگی میں کوئی تبدیلی لے آتے ہیں تو اسے برقرار نہیں رکھ پاتے۔ چنانچہ ہیٹ ٹیچر کی حیثیت سے جہاں سکول میں تبدیلی لانا ناگزیر ہے اسی طرح اسے استحکام بخشنا بھی بہت ضروری ہے۔

## سرگرمی نمبر 2

شرکا، گروپوں میں تقسیم کریں اور انھیں سیشن نمبر 2 میں طے کردہ اہداف اور مشن شیٹس پر مبنی چارٹس دے دیں اور انھیں کہا جائے کہ اس مشن شیٹس کے مد نظر ان اہداف کے حصول کے لیے آپ ایک ہیڈ ٹیچر کی حیثیت سے اپنے سکول میں کونسی کونسی تبدیلیاں لانا چاہتے ہیں ان کی تفصیل بیان کریں۔ ان کے لیے ضروری وسائل کی لسٹ تیار کریں۔ اور ان تبدیلیوں کی راہ میں آنے والی ممکنہ رکاوٹوں کی نشاندہی کریں۔ اور ان تبدیلیوں کو عملی طور پر لانے کے لیے آپ کو کن کن (stakeholders) کی طرف رجوع کرنے کی ضرورت ہے۔ گروپ ورک کے بعد تمام گروپ اپنے کام کی پیشکش کریں۔ سوال و جواب کے لیے ہر پیشکش کے بعد وقت دیا جائے۔ تمام گروپس کی پیشکش کے بعد چارٹس کو ڈیپلے کر دیا جائے اور ہر پیشکش کا دوسری کے ساتھ موازنہ کیا جائے۔ اور سکول میں لازمی تبدیلیوں، وسائل، ممکنہ رکاوٹوں اور (stakeholders) کی ایک سن فائل کی جائے۔ آخر میں سیشن کے ہیڈ آؤٹ تقسیم کیے جائیں۔





### سرگرمی

شرکاء کو مختلف گروپوں میں تقسیم کر دیں اور انھیں چارٹ پیپر اور مارکر مہیا کر کے ذیل میں ایجوکیشن کے پراسس کا مینجمنٹ کے بنیادی عناصر کی روشنی میں جائزہ لینے کو کہیں۔ تمام گروپس اوپر بیان کیے گئے ایجوکیشن کے پراسس کو مینجمنٹ کے بنیادی عناصر میں مدغم کریں اور اپنے اپنے کام کی پیشکش کریں۔ ہر پیشکش کے بعد سوال و جواب کے لیے وقت دیا جائے۔ آخر میں شرکاء کو ہینڈ آؤٹ دیا جائے۔

## بچے پر مرکوز تدریس (Child Centered Teaching)

### 2.1 بچوں کے حقوق

ہم اکثر اس بات کو فراموش کر دیتے ہیں کہ بچے بھی انسان ہوتے ہیں ان کی بھی تمام انسانوں کی طرح ضروریات ہوتی ہیں۔ چونکہ یہ عمر اور قد میں چھوٹے ہوتے ہیں اس لیے ہم یہ فرض کر لیتے ہیں کہ ان کی اپنی کوئی سوچ، رائے یا شخصیت نہیں ہوگی۔ بچوں کی اپنی ایک خاص شخصیت ہوتی ہے، اپنی ایک علیحدہ ذات ہوتی ہے اور یہ رائے کو بنانے اور اس کا اظہار کرنے کے قابل ہوتے ہیں۔ بچوں کو مکمل انسان سمجھنا ضروری ہے۔ اس سیشن میں ہم بچوں کے حقوق بطور انسانی حقوق کے مسئلے پر روشنی ڈالیں گے اور دیکھیں گے کہ بچوں کے لیے ایک علیحدہ عالمی معاہدے کی ضرورت کیوں پیش آئی۔ مزید یہ کہ انھیں عالمی معاہدے میں کون کون سے حقوق دیے گئے ہیں۔

### بچوں کے حقوق کیوں؟

یہ بات قابل غور ہے کہ انسانی حقوق کے عالمی منشور اور عورتوں کے عالمی معاہدے کی موجودگی میں بچوں کے لیے حقوق کے ایک علیحدہ معاہدے کی ضرورت کیوں پیش آئی۔ آخر بچے بھی تو انسان ہوتے ہیں۔ کیا انسانی حقوق کا عالمی منشور ان کے حقوق کی مکمل حمایت نہیں کرتا؟ جیسے بچوں کی نسبت بچوں کی کچھ مخصوص ضروریات ہوتی ہیں۔ اور وہ مخصوص ضروریات کے پیش نظر خاص توجہ کے مستحق ہوتے ہیں۔ جو کہ حقوق کی صورت میں ہی پائی جاتی ہے۔ اس لیے بچوں کے لیے علیحدہ معاہدے کی ضرورت پڑی۔ اس سیشن میں ہم بچوں کے چار بنیادی حقوق کے حوالے سے بات کریں گے۔

### تدریسی مقاصد:

شرکاء کو آگاہی دی جائے گی کہ

- (1) حقوق اور ان کی اہمیت کیا ہے؟
- (2) بچے کے حقوق کیوں ضروری ہیں اور چائلڈ لبر کیا ہے؟
- (3) سی۔ آر۔ سی اور بچے کے بنیادی اور تعلیمی حقوق کیا ہیں؟

وقت: 2 گھنٹے

تدریسی معاونات: فرانسس ہنسز، کارڈز، چارٹس، مارکرز، کیس سٹڈیز، وینڈ آؤٹ

## طریقہ تدریس

ٹریڈر شہداء سے بذریعہ برین سٹارنگ رائے لے کر حقوق کیا ہوتے ہیں اور انکی اہمیت کیا ہے؟ شہداء کے جوابات بورڈ پر تحریر کیے جائیں گے۔ ٹریڈر آخر میں ٹرانسپرنسی کے ذریعے اپنی رائے شیئر کرے۔ تمام شہداء کو گروپس میں تقسیم کیا جائے اور انہیں بچوں کے حقوق کے حوالے سے مندرجہ ذیل عنوانات پر مبنی کیس سٹڈی دی جائیں۔

- (1) گھر میں کام کرنے والے بچے کا استحصال
  - (2) چودہ سال سے کم عمر کے کام کرنے والے بچوں کا استحصال
  - (3) دینی مدارس میں بچوں کا استحصال
  - (4) تعلیم کے حوالے سے استحصال
- ہر گروپ کیس سٹڈی کے اختتام پر دیے گئے سوالات کے جوابات دے اور یہ وضاحت کرے کہ کیس سٹڈی میں بچے کے بنیادی حقوق میں سے کس کس حق کا استحصال کیا گیا ہے۔ آخر میں مینڈیوٹ دے دیے جائیں۔

## 2.2 تعلیم چھوڑنے کے خدشات سے دوچار بچے (At Risk Children)

سکول کی اصل کامیابی محض بچوں کا داخلہ نہیں ہے، بلکہ تمام داخل شدہ بچوں کو پرائمری پاس کرنے تک سکول میں برقرار رکھنا یعنی Student Retention ہے۔ گورنمنٹ پرائمری سکول میں سب سے زیادہ توجہ اس بات پر دی جائے کہ کوئی بچہ یا بچی داخلے کے بعد پرائمری پاس کیے بغیر سکول چھوڑ کر نہ جائے۔ یہی وجہ ہے کہ آئندہ سے سکول چیکنگ میں داخلہ کیلئے 40 نمبر اور (retention rate) یا دوسرے لفظوں میں ڈراپ آؤٹ کو ختم کے لیے 60 نمبر مختص کئے گئے ہیں۔

جب کوئی بچہ گورنمنٹ پرائمری سکول کو چھوڑ کر پرائیویٹ سکول میں داخلہ لیتا ہے۔ تو یہ چیز گورنمنٹ سکول کے قائم رکھنے کے جواز اور اساتذہ کی کارکردگی پر ایک سوالیہ نشان بن جاتی ہے۔ جس سے صاف ظاہر ہوتا ہے کہ لوگ اس سکول کی کارکردگی سے مطمئن نہیں ہیں۔ ڈراپ آؤٹ پر توجہ داخلے سے بھی زیادہ مرکوز رہنی چاہیے کیونکہ حکومت پنجاب پرائمری سکول کے ایک طالب علم پر ادو۔ سٹا سالانہ 5000 روپے اور ماہانہ 400 روپے سے زائد اخراجات برداشت کرتی ہے۔ اب جبکہ اساتذہ کی فراہمی کے لیے حکومت نے پرائمری سطح پر 1:40 کے فارمولے کے اطلاق کا فیصلہ کیا ہے۔ یعنی کم از کم چالیس طلبہ کے لیے ایک استاد کا تقرر کیا جائے گا۔ تقرری کے بعد ہیڈ میٹر اور دوسرے اساتذہ کا یہ فرض ہے کہ ان میں سے ہر ایک انفرادی طور پر کم از کم چالیس بچوں کے داخلے کی ذمہ داری پوری کرے۔ اس کا یہ مطلب ہرگز نہ لیا جائے کہ فی میٹر چالیس سے زیادہ بچوں کو داخل نہ کیا جائے بلکہ مقصد یہ واضح کرنا ہے کہ داخلہ 100% ہو۔ جبکہ طلبہ اور اساتذہ کا کم از کم تناسب 1:40 سے کسی صورت کم نہ ہو۔ اگر کسی سکول کی تعداد فارمولے سے کم ہو تو اس کے فی طالب علم اخراجات اس تناسب سے بڑھ جاتے ہیں۔ اس لیے کوشش یہ کرنی چاہیے کہ تعداد 1:40 کے فارمولے سے کم نہ ہو۔ اگر ہم اکتوبر 2000ء کے شماریات کے مطابق بلند شرح خارجہ کے مضمرات کا اندازہ کریں تو جو نتائج ہمارے سامنے آتے ہیں وہ کچھ اس طرح ہیں

Unadmitted but coming to school	2,78,973	Class-3	8,69,058
Kachi / Nursery	15,41,495	Class-4	7,68,366
Class-1	14,59,855	Class-5	6,67,961
Class-2	10,78,736	G.Total	66,64,444

سکولوں میں موجود بچگی میں داخل شدہ اور غیر داخل شدہ بچوں کی تعداد (15,41,495 + 2,78,973) 18,20,468 کے مقابلے میں دوسری جماعت کی تعداد (10,78,736) ہے اور پانچویں جماعت کی تعداد (6,67,944) ہے گویا کہ (10,78,736 - 6,67,944) 18,20,468 7,41,732 بچے دوسری جماعت اور 11,52,507 پانچویں جماعت تک پہنچنے سے پہلے ہی سکول چھوڑ جاتے ہیں یعنی 36.69% طلبہ پانچویں تک پہنچتے ہیں۔ اور 63.31% بچے خارجہ کا شکار ہو جاتے ہیں کچھ بچے پانچویں میں بھی سکول چھوڑ جاتے ہیں جس کا مطلب ہے کہ ہر سال ایک تہائی بچے پرائمری کرتے ہیں۔ اور پرائمری پاس کرنے کا خرچہ فی طالب علم 30,000 سے بڑھ کر ایک لاکھ کے قریب



ہو جاتا ہے۔

کسی بچے کے اول ادنیٰ میں خارجہ کا شکار ہونے پر حکومت کو 5000 روپے دوسری جماعت میں 15000 روپے اور پانچویں جماعت میں خارجہ کی صورت میں 30,000 روپے کا خرچہ ہوتا ہے۔

داخلے میں گزشتہ کارکردگی کا اندازہ اس حقیقت سے اگایا جاسکتا ہے کہ دو سال بعد 2002/3 میں سرکاری سکولوں میں کچی جماعت میں داخلے کا تعداد 15,41,445 سے کم ہو کر صرف 11,21,177 رہ گئی ہے۔ اس دوران تعلیمی بجٹ اور اساتذہ کی تنخواہوں میں خطیر اضافہ کیا گیا اور 40,000 سے زائد اساتذہ کا تقرر بھی کیا گیا۔ اس طرح صرف کچی جماعت کے داخلے میں 4,19,818 بچوں کی کمی واقع ہوئی۔ اور اگر یہی صورت حال رہی تو یقیناً پرائمری پاس کرنے کے سرکاری سکول کے اخراجات جواب ایک لاکھ تک ہیں۔ مزید بڑھ جائیں گے۔

اس لیے ضرورت اس امر کی ہے کہ پرائمری سکولوں میں شرح خارجہ کو کنٹرول کیا جائے۔ جو صرف اسی انداز میں ہو سکتا ہے کہ بچوں کا سکولوں سے (Drop out) ہونے کا انتظار کیے بغیر ہی سکول میں ہی ان تمام بچوں کی نشاندہی کر لی جائے اور ان پر خاطر خواہ توجہ دی جائے جو کسی بھی وقت سکول چھوڑ سکتے ہیں تاکہ (Drop out) سے پہلے ہی اس کا سدباب کیا جاسکے۔ ایسے ہی بچوں کو اس باب میں at risk کہا گیا ہے۔

### تدریسی مقاصد :

اس سیشن کے بعد ہر کلاس اس قابل ہو جائیں کہ

1) بچوں کے at risk ہونے کی وجوہات جان سکیں

2) at risk بچوں کی نشاندہی کر سکیں

3) at risk بچوں کے ترک مدرسہ کو روک سکیں

دورانہ : دو گھنٹے

معاونات : پروجیکٹر at risk کے indicators پر مبنی ہینڈ آؤٹ

### طریقہ تدریس

تعارف میں بیان کیے گئے حکومتی اخراجات کے شماریات کو اساتذہ کی آمادگی کے لیے شیئر کیا جائے۔ اور اساتذہ کو at risk کی اصطلاح کا مفہوم بتایا جائے۔ اس کے بعد اساتذہ کو مختلف کارڈ دیئے جائیں اور ان سے بچوں کے at risk ہونے کی وجوہات معلوم کی جائیں۔ اساتذہ سے کارڈز پر وجوہات لینے کے بعد ان کو ایک ایک کر کے at risk کے سات indicators کے ساتھ اس طرح سے match کیا جائے کہ تمام وجوہات ان سات indicators میں ضم ہو جائیں۔ اس کے بعد وجوہات کے کارڈز اتار دیئے جائیں۔ اور دوسری سرگرمی کے طور پر ان indicators کو weightage دینے کے سلسلے میں بحث کی جائے۔ اور پوچھا جائے کہ سات indicators میں سے کسی بچے کے حوالے سے کتنے indicators ہوں تو آپ اسے at risk گردانیں گے۔ معاون کارڈ اس بحث کو ultimately اس طرح سے سمیٹے

کہ سب سے زیادہ weightage والدین کی بچے کی تعلیم میں عدم دلچسپی اور اسے سکول سے نکالنے والے indicators کو ملے اور سبق یاد نہ کرنے اور سزا کا indicators دوسرے نمبر اور تیسرے نمبر کے طور پر اگر کسی بچے میں اس کے علاوہ کوئی سے چار indicators پائے جائیں تو وہ at risk ہوگا۔ اس کے بعد ان کے ساتھ سدھار آئی۔ ٹی اے ایٹنس کے at risk کے نتائج پر تبادلہ خیال کیا جائے۔ جب indicators کے weightage کا تعین ہو جائے تو indicators کی مناسبت سے وجوہات کی sorting کر لی جائے۔ اس کے بعد ان وجوہات کو address کرنے کے حوالے سے حکمت عملیاں بنائی جائیں۔

## School Enrichment Program 2.3

معیاری تعلیم سب کے لیے کاغذ اب عالمی نعرے کی حیثیت اختیار کر چکا ہے۔ اگر آج کوئی ملک اقتصادی خوشحالی کا خواباں ہے۔ فلاحی معاشرے کا خوابش مند ہے اور بہتری کے خواب دیکھ رہا ہے تو یہ سب کچھ معیاری تعلیم کے بغیر ناممکن ہے۔ آنے والے چیلنجوں سے عہدہ براہ ہونے کے لیے تعلیم ہی ایک مضبوط بنیاد اور پلیٹ فارم مہیا کرتی ہے۔

تعلیمی سرگرمیوں کو عام طور پر دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے۔ نصابی اور ہم نصابی سرگرمیاں۔ نصابی سرگرمیاں متعین سرگرمیاں ہوتی ہیں جو تحریری اور کتابی شکل میں موجود ہوتی ہیں اور ان کا رسمی امتحان لیا جاتا ہے۔ جبکہ ہم نصابی سرگرمیاں نصابی سرگرمیوں کی ترمیم شدہ شکل ہی ہوتی ہے۔ جو عروشی حالات و واقعات کی مناسبت سے مخصوص شکل اختیار کرتی ہیں۔ ماضی میں ہم نصابی سرگرمیوں کو نصابی سرگرمیوں پر باہر گراں کا درجہ دیا جاتا رہا ہے۔ ہمارے رسمی امتحانات چونکہ صرف نصابی سرگرمیوں کا احاطہ کرتے تھے۔ لہذا ابھی سہی کسر انہوں نے پوری کر دی اور آج نصف صدی سے زیادہ عرصہ گزرنے کے بعد بھی ہم تعلیمی مقاصد حاصل کرنے سے قاصر ہیں۔ لیکن اب ماہرین تعلیم نے ہم نصابی سرگرمیوں کی اہمیت کو جاننا اور ان کو تعلیمی سرگرمیوں میں ایک اہم مقام دینا شروع کیا۔ دنیا میں اب تعلیمی ممل میں ہم نصابی سرگرمیوں کے حوالے سے نت نئے تجربات ہو رہے ہیں۔ سکول انرچمنٹ پروگرام بھی اس سلسلے کی ایک کڑی ہے۔ جو ہم نصابی سرگرمیوں کے تصور میں جدت پیدا کرتا ہے۔ اور اس کے دائرہ کار اور افادیت میں وسعت پیدا کرتا ہے اور طلباء اور اساتذہ کو شخصی، سماجی اور نفسیاتی فلاح و بہبود کے مواقع فراہم کرتا ہے۔ سکول انرچمنٹ پروگرام کی بدولت تعلیم صرف کمرہ جماعت تک ہی محدود نہیں رہتی بلکہ اسکا پھیلاؤ کمرہ جماعت اور سکول کی حدود سے باہر معاشرتی فضاؤں تک وسعت اختیار کر جاتا ہے۔

### تدریسی مقاصد:

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ

- (1) ہم نصابی سرگرمیوں کی اہمیت کو سمجھ سکیں۔
- (2) ہم نصابی سرگرمیوں کو سکول انرچمنٹ پروگرام کے تناظر میں سمجھ سکیں۔
- (3) at risk بچوں کو سکول انرچمنٹ پروگرام کی سرگرمیوں کے تحت address کر سکیں۔

### دورانیہ: 2 گھنٹے

### طریقہ تدریس

### سرگرمی نمبر 1

شرکا کو مختلف گروپوں میں تقسیم کر کے انھیں ڈرائیونگ اور پینٹنگ کی مختلف سرگرمیاں کرنے کو دیں۔ اس طرح کی سرگرمیوں میں تربیت دہندہ کا کردار دوسرے سیشنز کی نسبت زیادہ critical ہوتا ہے۔ یہ بات تربیت دہندہ پر ہی منحصر ہے کہ وہ کس energy کے ساتھ شرکا کو اس کام میں مشغول رکھتا ہے۔ اس سرگرمی کا مقصد چونکہ شرکا کو ہم نصابی سرگرمیوں کی اہمیت کے بارے میں sensitize کرنا ہے۔ اس لیے گروپ

ورک کے بعد تربیت دہندہ شرکاء سے ان کے تاثرات کے بارے میں پوچھے۔ شرکاء کے تاثرات کو تختہ تحریر پر اتار لیا جائے۔ اور پھر انھیں جسمانی سزا کے تناظر میں دیکھا جائے کہ یہ کس حد تک ان کے متبادلات کے حصول میں معاون ثابت ہو سکتا ہے۔

## سرگرمی نمبر 2

اس کے بعد اساتذہ کو سکول میں کروائی جانے والی دوسری اور ہم نصابی سرگرمیاں مرتب کرنے کو کہیں۔ جب تمام گروپس اپنے کام ختم کر لیں تو ٹرانسپرنسی کے ذریعے انھیں سکول انرجیٹ پر وگرام اور اسکے اجزاء سے متعارف کروایا جائے۔ اسکے بعد اساتذہ کی مرتب کی گئی مختلف سرگرمیوں کی لسٹ کو سکول انرجیٹ پر وگرام کے اجزاء کے ساتھ ملا دیا جائے۔ اور سرگرمیوں کو ان کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف اجزاء میں مدغم کر دیا جائے۔

## سرگرمی نمبر 3

شرکاء سے وہ تمام ممکنات لکھنے کو کہا جائے جن کی بدولت ان کے سکول کے بچے اس پر وگرام سے فائدہ حاصل کر سکتے ہوں۔ بعد میں گروپوں کو پیشکش کا وقت دیا جائے۔ سوال و جواب کا سلسلہ ہر پیشکش کے بعد جاری رہے گا۔ آخر میں سیشن کا بینڈ آؤٹ دیا جائے گا۔

## 2.4 تعلیمی فنڈ

معیاری تعلیم سب کے لیے کے ذریعے چائلڈ لیبر کو ختم کرنے کے لیے سدھار آئی۔ ٹی۔ اے۔ ایس نے یو۔ ایس ڈی پائمنٹ آف لیبر کی مالی اعانت سے ضلع تصور اور شیو پورہ میں تعلیمی فنڈ کے نام سے ایک فنڈ قائم کیا ہے۔ جس کا مقصد ان اضلاع میں ان تمام کام کرنے والوں بچوں کو تعلیمی وظائف دینا ہے۔ جو کہ اپنی مالی مجبوریوں کی وجہ سے تعلیم جاری نہیں رکھ سکے۔ تاکہ وہ اپنی تعلیم کے سلسلے کو جاری رکھ سکیں۔ علاوہ ازیں زیادہ تر کام کرنے والے بچے اپنے خاندان کی کفالت کا ذریعہ ہوتے ہیں اس لیے ان کے والدین کی ایک کوشش یہ ہوتی ہے کہ ان کے بچے کام کرنا نہ چھوڑیں اور زیادہ وقت کام پر گزاریں تاکہ ان کی اجرت میں کمی نہ ہو۔ اس لیے والدین کا وہ بچوں کی تعلیم کے حوالے سے مثبت نہیں ہوتا۔ چنانچہ تعلیمی فنڈ کا ایک مقصد یہ بھی ہے کہ کام کرنے والے بچوں کو وظائف دیے جائیں تاکہ سنٹر پر تعلیم حاصل کرنے کی وجہ سے ان کی آمدنی میں جو خسارہ ہوتا ہے اس کو پورا کیا جاسکے۔

یہ کام بچوں کے والدین کو اپنے بچوں کو سکولوں اور تربیتی اداروں میں بھیجنے پر آمادہ کرے گا۔ گورنمنٹ سکولوں میں مین سٹریم ہونے والے بچوں کی سکول میں تعلیم جاری رکھنے کے عمل کو یقینی بنانے اور ایسی graduate کے لیے ووکیشنل ٹریننگ انسٹیٹیوٹ میں ٹریننگ کی تکمیل کے سلسلے میں یہ فنڈ ان بچوں کی مدد کرے گا۔ اس کے علاوہ وہ تمام بچے جو غربت کی وجہ سے سکول چھوڑنے کے قریب ہوں۔ وہ بھی تعلیمی فنڈ کے حصول کے لیے اہل ہوں گے۔

30 منٹ

دورانیہ :

تدریسی معاونات : پروجیکٹر ، مینڈاؤٹ

تدریسی مقاصد :

اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ

- (1) تعلیمی فنڈ کے قیام کا مقصد سمجھ سکیں
- (2) تعلیمی فنڈ کے لیے اہل طالب علموں کی نشاندہی کر سکیں
- (3) تعلیمی فنڈ کے حصول کے لیے طلباء کی رہنمائی کر سکیں

### طریقہ تدریس

شرکا کو تعلیمی فنڈ کے قیام سے روشناس کروایا جائے۔ اس کے بعد انہیں گروپوں میں تقسیم کر دیا جائے۔ اور ان سے کہا جائے کہ وہ تعلیمی فنڈ کے اہل بچوں کی لسٹ تیار کریں۔ اور تعلیمی فنڈ کے حصول کے لیے معیار مرتب کریں۔ ہر گروپ اپنے اپنے کام کی پیشکش کرے۔ شرکا کو پیشکش کے بعد سوال و جواب کی اجازت دیں۔ بعد ازاں ٹرانسپیرنسی کی مدد سے شرکا کے ساتھ سدھار آئی۔ ٹی۔ اے۔ ایس کے قائم کردہ تعلیمی فنڈ کے مقاصد، اہلیت کا معیار اور وظیفہ کی کم از کم اور زیادہ سے زیادہ مقدار شیئر کی جائے۔ اور فنڈ کے حصول کے لیے درخواست دینے کے لیے درخواست فارم پر کرنے کا طریقہ کار بتایا جائے۔ اس کے ساتھ ساتھ کوآپ فنڈ کا فارم اور طریقہ کار بھی شیئر کیا جائے اور تعلیمی فنڈ اور کوآپ فنڈ میں مشترک پوائنٹس پر بحث کی جائے۔

## 2.5 کمرہ جماعت میں جسمانی سزا

اساتذہ مختلف وجوہات کی بناء پر بچوں پر جسمانی سزا مسلط کرتے ہیں۔ وہ عام طور پر امتحانات میں غیر تسلی بخش کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والے بچوں، کلاس روم میں شور وغل اور شرارتیں کرنے والے بچوں، بار بار سوالات کرنے والے بچوں اور اپنا ہوم ورک اور سبق یاد نہ کرنے والے بچوں کو مارتے ہیں۔ بہت سارے اساتذہ، ہیڈ ٹیچرز اور والدین اس بات پر یقین رکھتے ہیں کہ بچوں کو بری عادات سے روکنے اور انکی بہتر تعلیم و تربیت کے لیے سزا دینا لازمی ہے۔ تا کہ وہ مستقبل میں ایک مہذب شہری بن سکیں۔ اگرچہ کچھ اساتذہ جسمانی سزا کو بہتر نہیں سمجھتے، لیکن ان کے مطابق چونکہ وہ ایک کلاس میں 75 سے زیادہ طالب علموں کے ذمہ دار ہوتے ہیں لہذا انھیں کلاس میں نظم و ضبط قائم رکھنے کے لیے آخری حربے کے طور پر سزا کا سہارا لینا پڑتا ہے۔

کلاس روم میں دی جانے والی سزا کے حوالے سے ماہرین تعلیم اور نفسیات دانوں کی یہ رائے ہے کہ اگر ٹیچر اپنے ہر طالب علم کی دلچسپیوں و رجحانات اور مہارتوں کے بارے میں مکمل جانکاری رکھتا ہے تو وہ جسمانی سزا دیے بغیر بھی کلاس روم میں نظم و ضبط قائم رکھ سکتا ہے۔ جیسا کہ اگر بچوں کے بہتر رویے کی تعریف کی جائے یا انھیں سکول اور کلاس روم کے قواعد و ضوابط بنانے کے عمل میں شامل کیا جائے تو نظم و ضبط کے مسائل بہت حد تک کم ہو جاتے ہیں۔ ماہرین تعلیم اور نفسیات دانوں کے مطابق جسمانی سزا کے متبادل طریقے بچے کی تعلیم و تربیت اور ترقی کے حوالوں سے زیادہ فائدہ مند ہیں۔ زیادہ تر اساتذہ چاہتے ہوئے بھی ان متبادلات کو اپنے سکول میں استعمال کرنے کی کوشش نہیں کرتے۔ چونکہ بچوں کو جسمانی سزا دینے کے لیے اساتذہ کو کوئی خاص تنگ و دو نہیں کرنا پڑتی اس لیے بہت سارے اساتذہ نہ چاہتے ہوئے بھی بچوں کو جسمانی سزا دینے سے باز نہیں آتے۔

اس سیشن میں ہم بچوں کی شخصیت پر جسمانی سزا کے اثرات جاننے کی کوشش کریں گے اور جسمانی سزا کے متبادلات اور کلاس روم میں انکے استعمال کے حوالے سے بحث کریں گے۔

### تدریسی مقاصد :

- 1 اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ بچے کی شخصیت پر جسمانی سزا کے اثرات سے روشناس ہو سکیں
- 2 جسمانی سزا کے متبادلات سے روشناس ہو سکیں
- 3 اور ان کو کلاس روم میں استعمال کر سکیں

### دورانیہ: 2 گھنٹے

### معاونات : مینڈ آؤٹ برائے جسمانی سزا، پروجیکٹر

## طریقہ تدریس

اس سیشن کا آغاز ایک ڈرامے کی صورت میں کیا جائے گا۔ کم از کم دو اساتذہ (اگر ممکن ہو تو سب سے زیادہ aggressive یا بھر سب سے زیادہ passive فرد کو سیشن سے قبل اعتماد میں لیا جائے گا اور ان سے کہا جائے گا کہ آج کلاس کے ساتھ عام طور پر اور آپ کے ساتھ خاص طور پر ایک سخت گیر روایتی استاد کی طرح سے برتاؤ کیا جائے گا۔ آپ سے گزارش ہے کہ تحمل سے کام لیں گے۔ اس کام کے مقاصد آپ کو بعد میں بتائے جائیں گے۔

اس کے بعد معاون کارکن اس روم میں باقاعدہ طور پر ایک سخت گیر استاد کی طرح ڈنڈے کے ساتھ داخل ہو اور کوشش کرے کہ پوری طرح ایک روایتی استاد کی طرح شرکاء سے پیش آئے۔ جس میں ہرگز ان کی عزت نفس کا خیال نہ رکھا جائے اور بڑے سخت اور ناپسندیدہ الفاظ سے ان کو مخاطب کیا جائے۔ ظاہر ہے یہ سلسلہ کچھ دیر تک اساتذہ کے لیے قابل برداشت ہوگا۔ اس کے بعد وہ اس کے خلاف اٹھ کھڑے ہونگے۔ جیسے ہی معاون کارکن کو لگے کہ صورتحال کنٹرول سے باہر ہو رہی ہے تو اس سلسلے کو وہیں روک دے اور شرکاء کو اپنے اس رویے کی وجوہات بتائے۔ اور اپنے اس رویے کا اپنے پہلے رویے کے ساتھ موازنہ کرے۔ اور اس کے مثبت اور منفی پوائنٹ نکال کر بلیک بورڈ پر مرتب کرے۔ اور بحث کرے کہ اس کے رویے میں وہ کیا چیزیں تھیں جنہوں نے اساتذہ کو اٹھ کھڑے ہونے پر مجبور کر دیا اسکی ان ساری باتوں کو بچوں کو دی جانے والی سزا سے منسلک کریں۔ اور بحث کریں کہ تمام چیزیں کس طرح سے بچوں کی شخصیت پر اثر انداز ہوں گی۔

اس کے بعد اساتذہ کے ساتھ استاد کے کردار اور بچوں کے دل میں اس کی عزت اور اسکی ذات کے تصور کے حوالے سے کیس سٹڈی شیئر کی جائے بعد ازاں جب یہ محسوس ہو کہ اب جسمانی سزا پر کافی سیر حاصل بحث ہو چکی ہے تو اساتذہ کیساتھ DOL پروجیکٹ کے تحت ہونے والی risk بچوں کی نشاندہی پر مبنی study کے نتائج شیئر کیے جائیں اور بتایا جائے کہ کس طرح جسمانی سزا بچوں کے ڈراپ آؤٹ میں اضافے کا باعث بنتی ہے۔

اس کے بعد اساتذہ کو گروپوں میں تقسیم کیا جائے اور انہیں جسمانی سزا کے ممکنہ متبادل مرتب کرنے کو کہا جائے۔ اور خاص طور پر خیال رکھا جائے کہ متبادل ایسے ہوں جو ان کے سکولوں میں استعمال ہو سکیں۔ اختتام پر ہر گروپ اپنے اپنے کام کی پیشکش کرے۔ سوال جواب کی اجازت presentation کے بعد دی جائے۔ اس کے بعد معاون کارکن اپنے پاس لکھے ہوئے جسمانی سزا کے متبادل کو پروجیکٹر کی مدد سے اساتذہ کے ساتھ شیئر کرے۔ اور اختتام پر شرکاء میں مینڈاٹ بائٹ دیئے جائیں۔

## 2.6 رسمی اور غیر رسمی تعلیم

غربت کی دلدل میں دھنسنے ہوئے خاندانوں کو اپنے بچوں کے لیے غیر رسمی طریقہ تعلیم رسمی طریقہ تعلیم سے زیادہ مناسب اور آسان لگتا ہے کیونکہ یہ طریقہ تعلیم عام طور پر چلک وارا اور بچوں کی ضروریات کے عین مطابق ہوتا ہے۔ اب دنیا میں غیر رسمی طریقہ تعلیم کو رسمی طریقہ تعلیم کے متوازی اہمیت دی جا رہی ہے اور اسے فروغ تعلیم کے سلسلے میں انسانی امدادی کوششوں کے حوالے سے تسلیم کیا جا چکا ہے۔

لیکن پاکستان میں ابھی غیر رسمی طریقہ تعلیم کو یہ مقام حاصل نہیں ہو سکا۔ جسکی بہت ساری وجوہات ہیں۔ بہر حال وجوہات کچھ بھی ہوں۔ لیکن اس کا کردار پری پرائمری گروپ، سکول سے ڈراپ آؤٹ ہونے والے بچوں اور سکول تک رسائی حاصل نہ کر سکنے والے بچوں کو تعلیمی مواقع فراہم کرنے کے حوالے سے قابل ستائش ہے۔

کیونکہ گورنمنٹ کے انتظامی ڈھانچے اور تعلیمی نظام کے تحت چلنے والے سکول اس طرح کے تمام بچوں کی تعلیم کے حوالے سے کوئی کردار ادا نہیں کرتے۔ اور پاکستان جیسے غریب ملک میں جہاں ایسے بچوں کی تعداد بہت زیادہ ہے۔ جو کہ غربت اور دوسری بہت ساری وجوہات کی وجہ سے حکومت کے قائم کردہ اداروں میں رسمی تعلیم سے محروم رہ جاتے ہیں۔ یہ سکول ایک خاص قسم کی کلاس کے بچوں کو ہی entertain کرتے ہیں جسکی وجہ سے بچوں کی ایک بڑی تعداد تعلیم سے محروم رہ جاتی ہے۔

غیر رسمی تعلیم کی ان غریب بچوں کی تعلیم کے حوالے سے کامیابی کی ایک بڑی وجہ رہی ہے۔ کہ یہ بچوں کو بڑا چلک دار شیڈول مہیا کرتی ہے تاکہ وہ کام کے بعد اپنے فارغ وقت میں تعلیم کے زور سے آراستہ ہو سکیں۔ جیسا کہ دیہی علاقوں میں قائم غیر رسمی تعلیم کے سنٹرز میں تعلیم حاصل کرنے والے بچے تعلیم حاصل کرنے کے ساتھ ساتھ اپنے روزمرہ زندگی کے کام بھی بخوبی سرانجام دیے جاسکتے ہیں۔

اس سیشن میں ہم رسمی و غیر رسمی تعلیم پر بحث کریں گے۔

### تدریسی مقاصد:

- 1 اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ غیر رسمی تعلیم کی رسمی تعلیم کے فروغ کے تناظر میں اہمیت کو سمجھ سکیں
- 2 غیر رسمی طریقہ تعلیم اور رسمی طریقہ تعلیم کے درمیان فرق کو سمجھ سکیں

معاونات: چارٹ پیپر، مارکر، بینڈ آؤٹ

دورانیہ: ایک گھنٹہ



## طریقہ تدریس

بچے کی شخصیت کی ذہنی، جسمانی، سماجی اور نفسیاتی ترقی کے حوالے سے رسمی اور غیر رسمی طریقہ تعلیم کی اہمیت کے بارے میں شرکاء سے رائے لی جائے اور اسے تحریک تحریر پر اتار لیا جائے۔ اسکے بعد معاون کار شرکاء کے ساتھ غیر رسمی طریقہ تعلیم کے حوالے سے تحریر کی گئی آراء کو رسمی تعلیم کے فروغ کے تناظر میں اس طرح سے زیر بحث لائے کہ غیر رسمی طریقہ تعلیم بنیادی طور پر رسمی تعلیم کے فروغ کے لیے انسانی امدادی کوششوں کے زمرے میں آتے ہیں۔ بعد ازاں اساتذہ کے ساتھ رسمی اور غیر رسمی طریقہ تعلیم کے فرق پر بنی ٹرانسفرنسی شیئر کی جائے۔ آخر میں شرکاء کو ہینڈ آؤٹ دیے جائیں گے۔

## 2.7 مین سٹریمنگ

پچھلے یونٹ میں ہم یہ پڑھ چکے ہیں کہ پاکستان میں غیر رسمی طریقہ تعلیم کا مقصد فروغ تعلیم کے سلسلے میں اضافی امدادی کوششیں ہیں تاکہ وہ تمام بچے جو کسی بھی وجہ سے بنیادی تعلیم حاصل نہیں کر سکے۔ بنیادی معیاری تعلیم تک ان کی رسائی کو ممکن بنایا جاسکے۔ لیکن اس کے ساتھ ساتھ اس حقیقت سے بھی کسی کو انکار نہیں کہ بچے کو بنیادی تعلیم فراہم کرنے کے حوالے سے غیر رسمی تعلیم کے لیے تعلیمی سنٹرز کا قیام ایک عارضی انتظام ہے۔ تعلیم تک ان بچوں کی رسائی کو یقینی بنانے کا مستقل حل ان تمام بچوں کا گورنمنٹ سکولوں میں داخلہ ہے۔ غیر رسمی تعلیمی سنٹرز صرف بچوں کو اس قابل بناتے ہیں کہ وہ گورنمنٹ سکولوں میں داخلے کے معیار پر پورا اتر سکیں۔ اور اپنے دوسرے ساتھیوں کے ساتھ گورنمنٹ سکولوں میں تعلیم حاصل کر سکیں۔ اس لیے یہ کہنا بالکل غلط ہوگا کہ غیر رسمی تعلیمی سنٹرز یا غیر رسمی تعلیم کا مقصد تبادلہ ہیں۔ بلکہ غیر رسمی تعلیمی سنٹرز اور غیر رسمی تعلیم تو صرف ان تمام بچوں اور گورنمنٹ سکولوں کے درمیان ایک پل کا کردار ادا کرتی ہے۔ جو کسی نہ کسی وجہ سے گورنمنٹ سکولوں تک رسائی نہیں حاصل کر سکے۔ اس سیشن میں ہم یہ بحث کریں گے کہ غیر رسمی تعلیم کے وہ کون کون سے پہلو ہیں جن کی بدولت غیر رسمی تعلیم حاصل کرنے والے بچوں کا گورنمنٹ سکولوں میں داخلہ ناگزیر ہو جاتا ہے۔

### تدریسی مقاصد:

- 1) اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ بچوں کی گورنمنٹ سکولوں میں مین سٹریمنگ کی اہمیت کو سمجھ سکیں۔
- 2) گورنمنٹ سکولوں میں مین سٹریمنگ کی وجوہات جان سکیں۔

**معاونات:** چارٹ پیپر، مارکر، پروجیکٹر وغیرہ

**دورانیہ:** ایک گھنٹہ

### طریقہ تدریس

شرکاء کو مین سٹریمنگ کی اصطلاح کے معنی واضح طور پر بتائے جائیں۔ اس سے پہلے وہ پچھلے سیشن میں غیر رسمی تعلیمی سنٹرز اور غیر رسمی طریقہ تعلیم کے حوالے سے سیر حاصل بحث کر چکے ہیں۔ اس لیے انھیں گروپوں میں تقسیم کریں اور انھیں غیر رسمی طریقہ تعلیم اور غیر رسمی تعلیمی سنٹرز کی Limitation کو مد نظر رکھتے ہوئے ان سنٹرز پر تعلیم حاصل کرنے والے بچوں اور گورنمنٹ سکولوں میں مین سٹریمنگ کی وجوہات مرتب کرنے کو کہیں۔ تمام گروپس گروپ ورک کے بعد اپنے کام کی پیشکش کریں۔ سوال و جواب کا سلسلہ ہر پیشکش کے بعد جاری رہے۔ آخر میں شرکاء کے ساتھ پروجیکٹر کی مدد سے وہ تمام پہلوؤں پر تبادلہ خیال کیا جائے۔ جو کہ مذکورہ بالا بچوں کی گورنمنٹ سکولوں میں مین سٹریمنگ کا موجب ہیں اور پھر انھیں پہلوؤں پر مبنی پینڈ آؤٹ تقسیم کر دیے جائیں۔

## علامات برائے معیاری تعلیم

Indicators سے مراد ایسی علامات ہیں جو کسی کام میں کسی خاص سرگرمی کے وقوع پذیر ہونے یا نہ ہونے کے ثبوت مہیا کرتی ہیں۔ اور یہ ظاہر کرتی ہیں کہ متعین کیے ہوئے مقاصد کے حصول میں کس حد تک کامیابی یا ناکامی ہوئی ہے۔ یہ علامات فیصلہ سازوں کو اس قابل بناتی ہیں کہ وہ متعین شدہ مقاصد کے حصول کے سلسلے میں کی جانے والی کوششوں کو جانچ سکیں۔

مقاصد کے حصول کے سلسلے میں کی جانے والی یہ کوششیں مقدار اور معیار کے حوالے سے جانچی جاسکتی ہیں۔ کوششوں کی مقداری شکل میں جانچ سے مراد یہ ہے کہ کسی بھی کام کے مقاصد کو حاصل کرنے کے لیے کتنی کوششیں کی گئی ہیں اور ان کوششوں کے سلسلے میں جو وسائل استعمال کیے گئے ہیں ان کی مقدار کیا رہی۔ اور اسکے نتیجے میں کتنی مقدار میں نتائج کا حصول ہوا۔ جبکہ کوششوں کی معیاری شکل میں جانچ سے مراد ان کوششوں کے سلسلے میں استعمال ہونے والے وسائل کے معیار پر بات کی جاتی ہے اور نتائج کو معیار میں بہتری کے حوالے سے جانچا جاتا ہے۔ بہر حال جانچ چاہے مقداری شکل میں ہو یا معیاری اس کے لیے علامات کا انتخاب ایک مشکل کام ہے۔ اس لئے کسی بھی کام کو جانچنے کے لیے مناسب علامات کے تعین کے لیے یہ ضروری ہے کہ یہ شراکتی بنیادوں پر کیے جائیں اور جس کام کے لیے یہ علامات متعین کی جارہی ہے اس سے متعلق تمام stakeholders اس عمل میں شامل ہوں۔

اس سیشن میں ہم علامات برائے معیاری تعلیم کے حوالے سے بحث کریں گے۔ جن کا مقصد سکولوں میں اور خاص طور پر کمرہ جماعت میں تعلیم کے معیار کو جانچنا ہے۔

### 3.1 کمرہ جماعت کا ماحول

فرد کو مخصوص سانچے میں ڈھالنے کے لیے مخصوص ماحول کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً عبادت گاہ میں عبادت کا ماحول ہوتا ہے اور انسان وہاں سکون قلب سے عبادت کر سکتا ہے۔ اس طرح سے تعلیم سکھانے کیلئے تدریس و تعلیم کا ماحول دینا ضروری ہے۔ اس ماحول کے بغیر کردار کی تربیت اور سیکھنے کا عمل متاثر ہوتا ہے۔ یہ ماحول بچے اور استاد پر بہت اثر انداز ہوتا ہے۔ لہذا ماحول پیدا کرنے کے لیے جہاں اور بہت ساری طبعی اشیاء، خصوصیات کا ہونا ضروری ہے وہاں استاد کا موثر کردار بہت اہم کردار ادا کرتا ہے۔ کیونکہ استاد اس ماحول کا بنیادی جزو ہے۔ اس کے بغیر تدریس کا عمل جاری و ساری نہیں رہ سکتا۔ استاد اور شاگرد کے علم میں عدم توازن یا فرق ہوتا ہے۔ استاد اس فرق کو جتنا کم کرتا ہے۔ تدریس اس قدر زیادہ ہوتی ہے۔ اس میں استاد کا رویہ، شفقت، لگن، محنت اور خود استاد کا اس ماحول پر یقین، اعتماد اور اس سے محبت ضروری ہے۔ رنگ اپنا اثر رکھتے ہیں۔ اور ہر انسان کی طبیعت میں مختلف کیفیات کا باعث بنتے ہیں۔ کمرہ جماعت میں مختلف رنگ کے چارٹ، تصاویر اور فرنیچر کا رنگ تھکن میں کمی اور تدریس کی کامیابی میں معاون ثابت ہوتا ہے۔ کمرے میں بچے کے کام کی نمائش اور آرٹ کا کام کمرہ جماعت میں تدریس کے اضافے کا باعث بنتا ہے۔

#### تدریسی مقاصد:

- 1) اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ عمل تدریس پر طبعی ماحول کے اثرات جان سکیں
- 2) کمرہ جماعت میں ماحول کو جانچنے کے لیے مرتب کردہ علامات کو سمجھ سکیں اور عمل تدریس میں ان کی افادیت جان سکیں

**معاونات:** علامات برائے کمرہ جماعت کا ماحول، چارٹ پیپر، مارکر

**دورانیہ:** ایک گھنٹہ

#### طریقہ تدریس

معاونان کا شرکاء کے ساتھ عمل تدریس میں کمرہ جماعت کے کردار پر بحث کرے اور پھر شرکاء کو گروپوں میں تقسیم کر کے ان کو کمرہ جماعت کے ماحول کو جانچنے کے لیے علامات مرتب کرنے کو کہے۔ تمام شرکاء اپنے اپنے گروپ میں کمرہ جماعت کے ماحول کو جانچنے کے لیے علامات مرتب کریں۔ گروپ ورک کے بعد ہر گروپ اپنے کام کی پیشکش کرے۔ سوال و جواب کا سلسلہ ہر پیشکش کے بعد جاری رہے۔ آخر میں سدا ہار آؤٹی، ٹی، اے لائن کی مرتب کردہ علامات برائے کمرہ جماعت کا ماحول پرنٹی ہینڈ آؤٹ اساتذہ کے ساتھ شیئر کیے جائیں گے اور کمرہ جماعت کے ماحول کے حوالے سے Base line survey کے نتائج پر شرکاء کے ساتھ تبادلہ خیال کیا جائے گا۔

آخر میں شرکاء کو ہینڈ آؤٹ دیے جائیں۔

### 3.2 ٹیچر کا کمرہ جماعت میں مشاہدہ

ایک کامیاب استاد کمرہ جماعت میں طلباء کو تعلیمی مقاصد کے حصول کے لیے آمادہ کرنے اور تحریک فراہم کرنے کے لیے پیش بینی، پیش قدمی اور پیش رفت کرتا ہے۔ میسر سہولیات اور وقت کا بہترین استعمال کرتے ہوئے شائد ارتجاع کے حصول میں طلباء کو سہولتیں، ہدایت و مشاورت فراہم کرتا ہے۔ تدریس کا خاص مقصد اور نصب العین (mission) طلباء کو تعلیمی مقاصد کے حصول کے لیے تحریک دینا اور تحریک دینے والے ماحول کی تخلیق ہے۔

اساتذہ اپنے وقت کا بڑا حصہ سبق کی منصوبہ بندی و معاونت کی تیاری، طلباء کے لیے سرگرمیاں اور ٹیسٹ بنانے پر صرف کرتے ہیں۔ پھر بھی تدریسی وقت کا بہت بڑا حصہ دوران تدریس پیدا ہونے والے مسائل کی نذر ہو جاتا ہے۔ ان مسائل پر قابو پا کر تعلیم و تعلم کے لیے نہ صرف بہت سادہ وقت بچایا جاسکتا ہے۔ بلکہ موثر اور معیاری تعلیم کے حصول کی راہ ہموار کی جاسکتی ہے۔

ان مسائل اور رکاوٹوں پر قابو پانے کی مہارتوں اور حکمت عملیوں کی کامیابی اس میں ہے کہ استاد کمرہ جماعت میں پیش آنے والی متوقع اور غیر متوقع رکاوٹوں اور مسائل کے بارے میں پیش بینی کرتے ہوئے ان کے ممکنہ حل کے بارے میں پیشگی منصوبہ بندی کرنے، مختلف صورت حالات، مسائل اور رکاوٹوں کو سامنے رکھتے ہوئے مختلف تکنیکیں سے کام لیتے ہوئے ان پر قابو پائے۔ اس سیشن میں ہم کمرہ جماعت میں دوران تدریس استاد کے مشاہدہ کے حوالے سے بات کریں گے اور یہ جاننے کی کوشش کریں گے کہ وہ کون کونسی علامات (indicators) ہیں جن کا ایک استاد کو دوران تدریس خیال رکھنا چاہیئے۔ اور دوران مشاہدہ ان علامات کی پرکھ کیوں ضروری ہے۔

#### تدریسی مقاصد:

اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ

- (1) کمرہ جماعت میں دوران تدریس استاد کے مشاہدے کی اہمیت کو جان سکیں
- (2) مشاہدے کے دوران پرکھی جانے والی علامت کے بارے میں بخوبی جان سکیں

**معاونات:** چارٹ، مارکر، مشاہدے کی علامات پر مبنی پینڈ آؤٹ، پروجیکٹر

**دورانیہ:** ایک گھنٹہ

## طریقہ تدریس

دوران تدریس استاد کے مشاہدے کی اہمیت کے بارے میں شرکاء سے رائے لیں۔ اور اسے تھوڑے تحریر پر اتار لیں۔ رائے لیتے ہوئے شرکاء کی طرف سے استاد کے مشاہدے کے حوالے سے کچھ منفی پوائنٹ کا آنا بھی متوقع ہے۔ انہیں بھی یہ سیدہ تحریر کریں۔

اس کے بعد شرکاء کو گروپوں میں تقسیم کر دیں۔ اور انہیں کہیں کہ ایک ہیڈ ٹیچر کی حیثیت آپ نے اپنے ٹیچرز کا کمرہ جماعت میں دوران تدریس مشاہدہ کرنا ہے۔ لہذا ٹیچر کے اس مشاہدے کے لیے آپ علامات مرتب کریں۔ جو یہ ظاہر کریں کہ وہ کون کونسی چیزیں ہیں۔ جو آپ دوران تدریس اپنے ٹیچر میں دیکھنے کے خواہش مند ہوں گے۔ تمام گروپ ٹیچر کی دوران تدریس مشاہدے کے لیے (indicators) علامات مرتب کریں اور اپنے کام کی پیشکش کریں۔ جب تمام گروپ اپنی پیشکش مکمل کر لیں تو انہیں دیواروں پر آویزاں کر کے ان میں سے مشترک پوائنٹس چن کر مشاہدے کے لیے علامات پر مبنی ایک چارٹ مرتب کریں۔ اس کے بعد معاون کارسدا حار، آئی، ٹی، اے الائنس کی ٹیچر کے کمرہ جماعت میں مشاہدے کے لیے مرتب کردہ علامات کا ان علامات کے ساتھ موازنہ کرے۔ اور ایک ایک علامت کے حوالے سے شرکاء کے ساتھ سیر حاصل بحث کرے۔ اور علامات کا چارٹ فائنل کرے۔ اس کے بعد ان علامات پر مبنی Base line سٹڈی کے نتائج پر اساتذہ کے ساتھ تبادلہ خیال کیا جائے۔

آخر میں مینڈاؤٹ دیئے جائیں۔

### 3.3 کمرہ جماعت میں طلباء کا برتاؤ

تمام تعلیمی سرگرمیوں کا محور و مرکز طالب علم ہے۔ تعلیمی عمل کی کامیابی کا حصول طلباء کی تعلیمی ترقی میں ہے۔ تمام ادارے اور تمام نصابی ویم نصابی سرگرمیاں طلباء کے لیے ہی آرگنائز کی جاتی ہیں۔ استاد کا تدریس میں اہم کام اپنے طلباء کو کمرہ جماعت میں خوشگوار ماحول دینا اور تعلیم کے لیے متحرک کرنا ہے۔ کمرہ جماعت میں ایک ایسی ٹیم تشکیل دینا جس میں سب کی منزل اور مقصد ایک ہو۔

طلبہ کے جذباتی، نفسیاتی، فعلیاتی، جسمانی، غذائی، روحانی قابلیتوں، کرواری اقدار اور عملی پہلوؤں اور انکی ہمہ جہتی تعلیمی ضروریات کو ماننا اور انکی ترقی اور مل کر مشترکہ لائحہ عمل اختیار کرنا بہت ضروری ہے۔ اور اگر طلبہ کی شخصیت کے ان تمام پہلوؤں کا خیال رکھا جائے تو تعلیم و تعلم کے حوالے سے طلباء کے برتاؤ میں خاطر خواہ تبدیلی لانا ممکن ہے۔ جو کہ تدریس کے عمل کو موثر بنانے کے لیے ضروری ہے۔ کمرہ جماعت میں طلباء کا بہتر برتاؤ اور رویہ ہی تدریس کے لیے کی گئی اساتذہ کی تمام کوششوں کو بار آور کر دے سکتا ہے۔ اس لیے کمرہ جماعت میں طلباء کے برتاؤ کی جانچ بھی بہت ضروری ہے۔ اس سیشن میں ہم کمرہ جماعت میں طلباء کے برتاؤ یا رویے کی جانچ کے حوالے سے ضروری علامات مرتب کرنے کی اہمیت پر بحث کریں گے۔

#### تدریسی مقاصد:

اس سیشن کے بعد اساتذہ اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ

1) کمرہ جماعت میں طلباء کے برتاؤ کو جانچنے کی اہمیت سمجھ سکیں

2) برتاؤ کو جانچنے کے لیے علامات مرتب کر سکیں

تدریسی معاونات: مارکر، چارٹ پیپر، علامات پر مبنی بینڈ آؤٹ وغیرہ

ایک گھنٹہ

دورانہ:

#### طریقہ تدریس

معاون کا شرکا کے ساتھ کمرہ جماعت میں طلباء کے برتاؤ کو جانچنے کی اہمیت پر سیر حاصل بحث کرے۔ اسکے بعد شرکا کو گروپوں میں تقسیم کر دیا جائے اور انھیں کمرہ جماعت میں طلباء کے برتاؤ کو جانچنے کی اہمیت کے پیش نظر طلباء کے برتاؤ کو جانچنے کے لیے (indicators) علامات مرتب کرنے کو کہے۔ تمام گروپ علامت مرتب کرنے کے بعد اپنے کام کی پیشکش کریں۔ اس کے بعد تمام گروپوں کے کام کا آپس میں موازنہ کیا جائے اور مشترکہ علامات علیحدہ کر کے ایک چارٹ پر منتقل کر لی جائیں۔ اسکے بعد مدھار۔ آئی۔ ٹی۔ اے۔ ایٹس کی مرتب کردہ "علامات برائے طلباء کا کمرہ جماعت میں برتاؤ" کا شرکا کی مرتب کردہ علامات کے ساتھ موازنہ کیا جائے۔ اور مشترکہ علامات کو اکٹھا کر لیا جائے۔ پھر کمرہ جماعت میں طلباء کے برتاؤ کی جانچ پر مبنی Base line study کے نتائج شرکا کے ساتھ شیئر کیے جائیں۔ اور جہاں تک ممکن ہو ان نتائج پر سیر حاصل بحث کی جائے۔ آخر میں شرکا میں بینڈ آؤٹ تقسیم کیے جائیں۔

### 3.4 طلباء کی اساتذہ کے بارے میں رائے

پچھلے سیشن میں ہم پڑھ چکے ہیں کہ تعلیم و تعلم کے عمل میں طلباء کو مرکزی حیثیت حاصل ہے۔ تدریس کے عمل کو موثر بنانے کے لیے طلباء کی تجاویز اور آئیڈیاز کو اہمیت دینا، سکول اور خاص طور پر کمرہ جماعت کے انتظام میں ان کی شرکت، ان کے ساتھ مسلسل رابطہ، باہم مشاورت اور باہمی انحصار بہت ضروری ہے تاکہ وقت اور وسائل کی کفایت کے ساتھ ساتھ تمام متاخذ کا حصول بہت آسان ہو جائے گا۔ اور آپس میں بہترین تعلقات قائم ہوں گے۔ لیکن اس کے لیے ایک استاد کا اپنے تمام طالب علموں کو بخوبی جاننا بہت ضروری ہے اور خاص طور پر اپنے بارے میں طالب علموں کی رائے جاننا بہت ضروری ہے۔ کیونکہ استاد کے بچوں کے ساتھ باہمی تعلق کا فروغ بہت حد تک اس رائے پر منحصر ہے جو کہ بچے کسی استاد کے بارے میں رکھتے ہیں۔ اس سیشن میں ہم "طلباء کی اساتذہ کے بارے میں رائے" جاننے کی اہمیت کے حوالے سے بحث کریں گے اور اسے جانچنے کے لیے علامات (indicators) مرتب کرنے کی اہمیت پر غور کریں گے۔

#### تدریسی مقاصد

اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ

- (1) اساتذہ کے بارے میں طلباء کی رائے جاننے کی اہمیت کو سمجھ سکیں
- (2) طلباء کی رائے جانچنے کے لیے علامات (indicators) کا تعین کر سکیں

**معاونات:** چارٹ، مارکر، علامت پر مبنی پینڈ آؤٹ وغیرہ

**دورانیہ:** ایک گھنٹہ

#### طریقہ تدریس

معاون کار شرکاء کے ساتھ استاد اور طالب علموں کے درمیان باہمی تعلق کے فروغ کے حوالے سے استاد کے بارے میں طلباء کی رائے جاننے کی اہمیت پر تبادلہ خیال کرے۔ اس کے بعد شرکاء کو گروپوں میں تقسیم کر دیا جائے۔ اور انہیں استاد کے بارے میں طلباء کی رائے جانچنے کے حوالے سے علامات (indicators) تیار کرنے کو کہے۔ تمام گروپس علامات تیار کرنے کے بعد اپنے اپنے کام کی پیشکش کریں۔ بعد ازاں معاون کار تمام گروپس کی تیار کردہ علامات کا آپس میں موازنہ کرے اور مشترک علامات کو ایک چارٹ پر اتارے۔ اس کے بعد معاون کار سدھارہ آئی ٹی ایس الائنس کی مرتب کردہ علامات پر رائے "طلباء کی اساتذہ کے بارے میں رائے" کا شرکاء کے ساتھ تبادلہ خیال کرے۔ اور ان علامات پر مبنی Base line سٹڈی کے نتائج شرکاء کے ساتھ شیئر کرے۔ آخر میں شرکاء کو پینڈ آؤٹ دے دینے جائیں۔



## سکول کونسل

پنجاب میں تیزی سے بڑھتے ہوئے سکول سسٹم کو مناسب تقویت دینے کے لیے نگرانی اور رہنمائی کے طریقہ کار کو مستحکم کرنے پر خاطر خواہ توجہ نہیں دی گئی ہے۔ 1950 سے 1996 تک سکولوں، اساتذہ اور طلباء کی تعداد میں کمی گنا اضافہ ہوا۔ اس عرصے کے دوران انتظامیہ کی گرفت، معیار اور کارکردگی پر ڈیپٹی پرنسپل اور وقت کے ساتھ ساتھ بے بسی، کابلی، بدعنوانی اور سیاسی مداخلت بڑی تیزی کے ساتھ سکولوں کے نظام پر چھا گئی ہے۔ حکومت پنجاب نے اس اہم اور ضروری سماجی شعبے کو مسائل سے بچانے کے لئے بڑے دور رس انتظامی اقدامات کیے تاہم ان مسائل کا علاج صرف اقدامات سے نہ ہو سکا۔

برصغیر کی تاریخ میں انتظامیہ، وسائل کی تشکیل اور سکولوں کی رہنمائی میں معاشرے کا کردار نمایاں حیثیت کا حامل رہا ہے۔ تقریباً تمام شہریت یافتہ تعلیمی ادارے کمیونٹی ہی نے قائم کیے تھے جن میں غیر سرکاری اور مذہبی تنظیمیں شامل ہیں۔ ابتدائی مدارس کی بڑی تعداد لوکل باڈیز کے زیر انتظام رہی۔ 1962 میں ان سکولوں کو اوپن باڈیز سے لیکر صوبائی حکومت کی تحویل میں دے دیا گیا۔ بعد ازاں 1972 میں تمام نجی شعبے میں چلنے والے سکولوں کو جو انجمنوں اور غیر سرکاری تنظیموں کے زیر انتظام چل رہے تھے قومی تحویل میں لیا گیا۔ اس سے حکومت کے انتظامی ڈھانچے میں بہت سارے سکول شامل ہو گئے۔ قومی تحویل میں لینے کے اس مرحلے میں ان اساتذہ کی سروسز حاصل کی گئی۔ جنہیں کبھی بھی حکومت نے بھرتی نہیں کیا تھا۔ اور نہ ہی وہ مطلوبہ تعلیمی قابلیت، تربیت اور نظم و ضبط کے حامل تھے۔ اس سے محکمے میں مزید توسیع ہو گئی۔ اور پورا انتظامی ڈھانچہ بری طرح متاثر ہو کر رہ گیا۔ یہ بات بھی اس سلسلے میں قابل غور ہے کہ ان اقدامات سے ہندو متاثر ہمارے سکولوں سے کمیونٹی کا رابطہ منقطع ہو گیا۔ اس صورت حال میں محکمے کو احساس ہوا کہ تعلیمی نظام کی ترویج کے لیے کمیونٹی، والدین، محضرین، ماہرین تعلیم اور غیر سرکاری تنظیموں کو سکولوں کی تنظیم اور نگرانی (انتظام و انصرام) میں شامل کیا جائے۔ پالیسی سازوں اور stakeholders کی فلیج کو کم سے کم ترک کیا جائے۔ اور والدین کو باور کروایا جائے کہ وہ اپنے بچوں کے سکول کو اپنا سکول سمجھیں اور اسے اہمیت دے کر تعمیر و ترقی میں حصہ لیں۔ جو کہ بعد میں سکول مینجمنٹ کمیٹی کے وجود کا باعث بنی۔

اس کو مختلف نام دیے گئے ہیں

- (i) سکول مینجمنٹ کمیٹی SMC
- (ii) سکول کونسل SCS
- (iii) انجمن والدین، اساتذہ PTA

بہر حال اس کا کوئی بھی نام لیا جائے۔ اس سے مراد سکولوں کے انتظام کو پُر امن انداز میں چلانے کے لیے والدین اور کمیونٹی کی شرکت ہے۔

## 4.1 تشکیل، کردار اور ذمہ داریاں

1994 میں پہلی بار گورنمنٹ نوٹیفکیشن کے تحت سکول مینجمنٹ کمیٹی تشکیل دی گئی۔ اس کے بعد 1998 میں ان کی کارکردگی کو بڑھانے کے لیے ان کی تعمیر نو کی گئی اور انہیں سکول کونسل کا نام دیا گیا۔ سکول کونسل کی تشکیل کا مقصد ذات پات، نسل رنگ، مذہب اور فرقہ سے بالاتر ہو کر فلاح و بہبود کے لیے کام کرنا ہے۔ اور بہتر معیار تعلیم اور اس کے حصول کے لیے کوشاں رہنا ہے۔

### تدریسی مقاصد:

اساتذہ کو سکول کونسل کے کردار، ذمہ داریاں اور composition سے متعارف کروانا

دورانیہ: 90 منٹ

تدریسی معاونات: چارٹ، مارکر، بورڈ مارکر، پروجیکٹر، ہزاسپرڈی

### طریقہ تدریس

شرکا کو پانچ گروپوں میں تقسیم کر دیا جائے اور انہیں مارکر اور چارٹ پیپر مہیا کر کے سکول کونسل کے کردار، ذمہ داریاں، اور composition مرتب کرنے کو کہا جائے۔ اس کام کے لیے شرکا کو 45 منٹ دیئے جائیں۔ اور بعد میں تمام گروپ اپنے اپنے کام کی پیشکش کریں۔

پریزینٹیشن کے بعد پروجیکٹر کی مدد سے شرکا کے ساتھ پہلے سے تیار کردہ سکول کونسل کا کردار، ذمہ داریاں اور composition پروجیکٹر کی مدد سے share کی جائیں۔

آخر میں اساتذہ کو مینڈاؤٹ دیئے جائیں۔

## 4.2 سکول کا ترقیاتی منصوبہ

کسی بھی ترقیاتی پلان کی کامیابی اس چیز سے مشروط ہے۔ کہ وہ پلان کسی حد تک وسیع الخیالی کے ساتھ ساتھ ٹارگٹ آبادی کی حقیقی ضروریات کے مطابق بنایا گیا ہے۔ اصل میں پلاننگ ہی ہمیں اپنے مقاصد کو حاصل کرنے میں ہماری مدد کرتی ہے۔ اس لیے ضروری ہے کہ اس کی بنیاد دستیاب وسائل، ترجیحات اور کسی بھی علاقے کے لوگوں کی ضروریات پر ہو۔ اس کے ساتھ ساتھ کسی بھی پلان کا بروقت اطلاق بھی بہت ضروری ہوتا ہے۔ کیونکہ کسی بھی ترقیاتی پلان کی کامیابی اور بہت سی چیزوں کے ساتھ ساتھ اس کے بروقت اطلاق پر منحصر ہوتی ہے۔ سکول ڈویلپمنٹ پلان کی تیاری میں سکول کونسل کی شمولیت بڑی اہمیت کی حامل ہے۔ کیونکہ اس طرح سکول کونسل کے ممبران نہ صرف اس ڈویلپمنٹ پلان کے مقاصد سے آگاہ ہوں گے بلکہ اس پلان کے اطلاق کے سلسلے میں وہ اپنی ذمہ داریوں اور کردار سے بخوبی واقف ہوں گے۔

### تدریسی مقاصد :

- 1) شرکا کو منصوبہ بندی کے پورے عمل سے متعارف کروانا
- 2) شرکا کو ان تمام اقدامات سے روشناس کروانا جو کہ سکول ڈویلپمنٹ پلان کی تیاری کے سلسلے میں کیے جاتے ہیں

### تدریسی معاونات: چارٹ، مارکرز، ہڑامپرنسی، پروجیکٹر

دو گھنٹے

### طریقہ تدریس

معاون کار پروجیکٹر کی مدد سے شرکا کو کسی بھی کام کے مقاصد کا تعین کرنے کے حوالے سے ڈیلیو فارم سوالات (Ws form questions) سے روشناس کروائے اور مقاصد کے تعین میں ان سوالات کے درست اور واضح جوابات کی اہمیت واضح کرے۔ اس کے بعد شرکا کو مختلف گروپوں میں تقسیم کیا جائے۔ اور انہیں تین منٹ میں اپنے سکول میں درپیش کسی بھی مسئلے کو سامنے رکھتے ہوئے اسکے حل کے لیے منصوبہ بندی کرنے اور اوپر شیئر کیے گئے ڈیلیو فارم سوالات کے جوابات دینے کے لیے کہا جائے۔ گروپ درک کے اختتام پر تمام گروپس اپنے اپنے کام کی پیشکش کریں۔ سوال و جواب کا سلسلہ ہر پیشکش کے بعد چلتا رہے اور معاون کار ہر پیشکش کے بارے میں اپنی رائے دے اور اساتذہ کی رہنمائی کرے۔ اسکے بعد اساتذہ کو سکول ڈویلپمنٹ پلان کی تیاری میں شامل steps سے متعارف کروایا جائے۔ اور بعد میں انہیں سکول ڈویلپمنٹ پلان کا فارم دیا جائے۔ جس میں وہ اپنے اپنے سکول SDP تیار کریں۔ انہیں ایک خاص بات چکا خیال رکھنا بہت ضروری ہے وہ یہ کہ اس ترقیاتی مواد کے پہلے باب میں اور تربیت کے ابتدائی دنوں میں اساتذہ اپنے سکولوں کے مقاصد، انکی اقدار اور اہداف مقرر کر چکے ہیں چنانچہ سکول ڈویلپمنٹ پلان تیار کرتے ہوئے اساتذہ کو انہیں مقاصد، اقدار اور اہداف کی طرف refer کیا جائے تاکہ وہ اپنے گزشتہ کام کو سکول ڈویلپمنٹ پلان کے ساتھ منسلک کر سکیں۔

### 4.3 سکول کونسل بطور سٹیزن کمیونٹی بورڈ

سٹیزن کمیونٹی بورڈز کے قیام کا مقصد اپنی مدد آپ اور رضا کارانہ بنیاد پر لوگوں کو ملانے کی ترقی اور سہولتوں کی بہتری کے لیے متحرک کرنا ہے۔ لوکل گورنمنٹ آرڈیننس میں مقامی حکومت کے ہر شعبے میں عوام کی شرکت پر زور دیا گیا ہے۔ جس میں ترقیاتی سرگرمیوں کو خصوصی اہمیت حاصل ہے۔ ماضی کے تجربات سے یہ بات سامنے آئی ہے کہ مقامی سطح پر سہولتوں کی بہترین فراہمی اور پائیدار ترقی کے لیے ترقیاتی منصوبوں میں ہر سطح پر لوگوں کی شرکت اور ملکیت ضروری ہے۔ پرانے نظام میں ترقیاتی منصوبہ بندی مرکزی سطح پر ہوتی تھی۔ جس میں صوبائی محکمے منصوبہ جات کے لیے ترقیاتی فنڈز اوپر سے نیچے کے فارمولے کے تحت مہیا کرتے تھے جس سے بہت سی خامیاں رہ جاتی تھیں۔ ترقیاتی منصوبوں کی نشاندہی، تیاری اور منظوری کے مراحل میں مقامی ترجیحات کو نظر انداز کر دیا جاتا تھا اور اس تمام سلسلے میں عام لوگوں کی شمولیت کی کوئی گنجائش ہوتی تھی اور نہ ترقیاتی سکیمیں تیار کرتے وقت لوگوں سے مشاورت کی جاتی تھی۔ مقامی وسائل پر انحصار کرنے کی بجائے منجگہ ذرائع استعمال کیے جاتے اور پائیداری جیسے اہم حصے کو زیادہ تر منصوبوں میں نظر انداز کر دیا جاتا۔ منصوبوں کے لیے فنڈز کی فراہمی بھی غیر شفاف اور غیر منصفانہ ہوتی تھی۔ سیاستدان فراہم کردہ فنڈز کو اپنی ذاتی خواہشات اور مفادات کے لیے استعمال کرتے۔ ترقیاتی اور غیر ترقیاتی بجٹ ہمیشہ غیر متوازن رہا۔ منصوبہ کی تکمیل کے بعد اس کو چلانے کے لیے فنڈز کا کوئی انتظام نہ ہونے کی وجہ سے قیمتی وسائل کا ضیاع ہوا۔ اس ساری صورتحال کا نتیجہ یہ رہا کہ بڑی تعداد میں ترقیاتی سکیمیں اور منصوبے تعطل کا شکار ہو گئے۔

غیر ترقیاتی شعبے میں بھی سہولتوں کی فراہمی کا معیار ناقص منصوبہ بندی اور غلط طریقہ کار کی وجہ سے غیر معیاری رہا۔ ان عوامی سہولتوں کو بہتر بنانے کی اشد ضرورت ہے۔ سماجی ترقی کے حوالے سے پاکستان کا شمار دنیا میں نچلے درجے کے ممالک میں ہوتا ہے۔ تعلیم صحت، بہبود آبادی، فراہمی آب اور کھاسی آب کے شعبے سب سے زیادہ متاثر ہوئے۔ ان سہولتوں کی بہتر فراہمی کو یقینی بنانے کے لیے زیادہ بہتر منصوبہ بندی کرنے اور ان منصوبوں کی پختی سے نگرانی کی ضرورت ہے۔ سٹیزن کمیونٹی بورڈز کے قیام کا بنیادی مقصد بھی یہی ہے کہ وہ عوامی سہولتوں کو بہتر بنانے کے لیے لوگوں کے فعال کردار کو یقینی بنائیں اور ان میں احساس ملکیت پیدا کریں۔

سٹیزن کمیونٹی بورڈز کو باقاعدہ قانون کے ذریعے تحفظ دیا گیا ہے تاکہ وہ مقامی حکومت کے ترقیاتی اور غیر ترقیاتی منصوبوں میں شہریوں کی موثر شرکت کو یقینی بنائیں۔ ضلع، تحصیل، ٹاؤن اور یونین کونسل کی سطح پر ترقیاتی بجٹ کا پچیس فی صد سٹیزن کمیونٹی بورڈ کے لیے مختص کیا گیا ہے۔ سٹیزن کمیونٹی بورڈ مقامی سطح پر لوگوں کی سہولت اور ضرورت کو مد نظر رکھتے ہوئے پراجیکٹ بناتے، ان پر عملدرآمد اور پھر انکی نگرانی کے ذمہ دار ہوں گے۔ تاکہ لوگوں کو مقامی سطح پر بہترین سہولتیں فراہم کی جاسکیں۔ سٹیزن کمیونٹی بورڈز لوگوں کو متحرک کرنے کا کام سہرا انجام دیں گے۔ وہ مقامی مسئلے اور ضرورتوں کے حل کے لیے مقامی طور پر ہی فنڈز اکٹھا کریں گے۔ سٹیزن کمیونٹی بورڈز منسلکوں کے حل کے لیے مقامی سطح پر اپنی ذمہ داریاں رضا کارانہ اور اپنی مدد آپ کے تحت انجام دیں گے۔

## تدریسی مقاصد:

اس سیشن کا مقصد شرکاء کو

(1) CCB کی تشکیل کے مقاصد سے روشناس کروانا۔

(2) CCB کے رجسٹریشن کے طریقہ کار سے متعارف کروانا۔

(3) CCB کے پرنسپلز کو تیار کرنے کے عمل سے روشناس کروانا۔

تدریسی معاونات: چارٹ پیپر، مارکر، ٹرانسپیرنسی، پروجیکٹر، کارڈز

دورانیہ: 90 منٹ

## طریقہ تدریس

### سرگرمی نمبر 1

شرکاء کو کارڈز دیں اور انھیں CCB کی ذمہ داریاں لکھنے کو کہیں۔ اس کے بعد ان سے تمام کارڈز واپس لے لیے جائیں۔ اور انھیں بلیک بورڈ پر چسپاں کر دیا جائے۔ اس کے بعد ان کا بحث و مباحثہ کے ذریعے پہلے سے تیار کردہ CCB کی ذمہ داریوں کے چارٹ پیپر کے ساتھ موازنہ کیا جائے۔

### سرگرمی نمبر 2

شرکاء کے ساتھ CCB کی رجسٹریشن کا پورا طریقہ کار شیئر کیا جائے۔ اور بعد میں انھیں گروپوں میں تقسیم کر کے رجسٹریشن فارم کے اوپر CCB کی رجسٹریشن کا پورا کیس تیار کرنے کے لیے دیا جائے۔ گروپ ورک کے اختتام پر تمام گروپس اپنے کام کی پیشکش کریں۔

### سرگرمی نمبر 3

گروپ کی پیشکش کے بعد شرکاء انھیں گروپوں میں رہتے ہوئے حکومت کے تجویز کردہ فارم کے اوپر کسی بھی سکول پراجیکٹ کا پرنسپلز تیار کریں اور اپنے کام کی پیشکش کریں۔

## 4.4 سکول کونسل کے ذریعے فنڈز کا استعمال

حکومت پنجاب کے احکامات کے مطابق ہر سکول میں ایک سکول کونسل بنائی جائے گی۔ اس کے فنڈز کے اخراجات کے لیے کونسل میٹنگ کرے گی اور منصوبوں اور اخراجات کی منظوری دے گی۔ ہر سربراہ ادارہ اخراجات کرے گا۔ اور اس کے لیے کیش رجسٹر اخراجات فائل اور میٹنگ رجسٹر ترتیب دیا جاتا ہے۔

### تدریسی مقاصد:

اس سیشن کا مقصد شرکاء کو

- (1) سکول کونسل کے مالی اختیارات سے متعارف کروانا
- (2) سکول میں ممکن الحصول مختلف فنڈز سے روشناس کروانا۔ اور ان کے استعمال کے لیے سکول کونسل کی ذمہ داریوں سے متعارف کروانا

**دورانیہ: 90 منٹ**

**تدریسی مواد:** چارٹ، مارکر، ٹرانسپیرنسی، پروجیکٹر

### طریقہ تدریس

**سرگرمی**

پروجیکٹر کی مدد سے شرکاء کو سکول کونسل کے مالی اختیارات پر مبنی presentation دیں۔ اور اسکے بعد ان کو گروپوں میں تقسیم کر دیا جائے۔ اور انہیں سکول میں موجود فنڈز کو سکول کونسل کے ذریعے استعمال کے طریقہ کار کو presentation کے ذریعے شرکاء کے ساتھ شیئر کرنے کے لیے کہا جائے۔ گروپ پیشکش کے بعد پروجیکٹر کی مدد سے شرکاء کے ساتھ سکول میں موجود ممکن الحصول فنڈز اور سکول کونسل کے ذریعے ان کے استعمال کا طریقہ کار شیئر کیا جائے۔

## سکول فنڈ زکا انتظام

ادارے چلانے کے لیے مالیات کی ضرورت ہوتی ہے۔ تعلیمی اداروں میں معمولی مرمت روزمرہ کی ضروریات اور ادارے کو مناسب حالت میں چلانے، دیکھ بھال اور اخراجات جاریہ کے لیے فنڈز کی ضرورت ہوتی ہے۔ ادارے میں عام طور پر دو طرح کی رقم کی آمد ہوتی ہے۔

### سرکاری گرانٹس

یہ رقم حکومت مہیا کرتی ہے۔ اساتذہ اور عملہ کی تنخواہیں، بلڈنگ کی تعمیر و مرمت اور ادارے کے یوٹیلیٹی بلز، لائبریری، لیبارٹری، فرنیچر، لرننگ میٹریل و دیگر اخراجات اس سے پورے کئے جاتے ہیں۔

### فنڈز (Funds)

یہ فنڈز حکومت کی طرف سے مقرر کردہ ہیں۔ اور طلباء سے وصول کئے جاتے ہیں اور ادارے اور طلباء پر ہی خرچ کئے جاتے ہیں۔ کسی بھی طالب علم کو مخصوص حالات کے علاوہ فنڈز میں معافی نہیں مل سکتی۔ ہائی سکول کا ہیڈ ماسٹر گورنمنٹ کی چھٹی نمبر 9/5-79/29798 مورخہ 1981 پنجاب لاہور کے مطابق ایک وقت میں دو ہزار اور مڈل سکول کا ہیڈ ماسٹر دو سو روپے اپنی صوابدید پر خرچ کر سکتا ہے۔ پرائمری سکول کا مدرسہ اول اس فنڈ میں سے صرف 199 روپے خرچ کرنے کا مجاز ہے۔

تیسری قسم کی رقم کی آمد مختصر حضرات، والدین اور مختلف تنظیموں کی طرف سے ادارے کو بہتر بنانے کے لیے دیئے جانے والے مختلف عطیات ہیں۔

## 5.1 ممکن الحصول فنڈ ز اور ان کا استعمال

### تدریسی مقاصد:

- (1) اس سیشن کے بعد شرکا، اس قابل ہو جائیں گے کہ سکول کے ممکن الحصول فنڈز کے بارے میں جان سکیں
  - (2) فنڈز کو خرچ کرنے کے طریقہ کار سے آگاہ ہو سکیں
  - (3) فنڈز خرچ کرنے کے حوالے سے اپنے اختیارات جان سکیں
- معاونات:** ممکن الحصول فنڈز پر مبنی بینڈ آؤٹ، چارٹ پیپر، مارکر

### طریقہ تدریس

اساتذہ سے پوچھا جائے کہ اس وقت ان کے سکول میں کون کون سے فنڈز دستیاب ہیں۔ اور وہ کس طرح سے ان کا استعمال کر رہے ہیں۔ اگر ممکن ہو سکے تو اساتذہ کے جوابات کو چارٹ پیپر یا بلیک بورڈ پر تحریر کر لیں۔ اس کے بعد ٹرانسپیرنسی کی مدد سے درج ذیل matrix اساتذہ کے ساتھ شئیر کیا جائے۔

میزان	ہوم/کنٹیکس فنڈ (طلابت کے لیے)	سائنس فنڈ	فروع تعلیم فنڈ	بلال احمد فنڈ	میڈیکل فنڈ	یونین فنڈ	ٹیوشن فنڈ	نام جماعت
0.12	-	-	-	.12	-	-	-	اول تا سوئم
1.12	-	-	1.00	.12	-	-	-	چارم تا پنجم

فنڈز کے خرچ کرنے کے طریقہ کار اور اختیارات پر مبنی ٹرانسپیرنسی اس کے بعد اساتذہ کے ساتھ شئیر کی جائے۔ سیشن کے اختتام پر دستیاب فنڈز کی لسٹ، ان کے طریق کار اور اختیارات پر مبنی بینڈ آؤٹ اساتذہ کو دیا جائے۔



## 5.2 کیش بک اور اس کی تکمیل

پنجاب کوڈ کے آرٹیکل نمبر 42 کے مطابق ہر ادارے میں کیش بک بنائی جائے گی۔ کیش بک وہ رجسٹر ہے جس کو ہر D.D.O. اپنے ادارے میں خزانے سے آنے والی اور ادارے سے سرکاری خزانے میں جمع ہونے والی رقم کا حساب کتاب رکھنے کے لیے بناتا ہے۔ مزید برآں کیش بک آڈٹ اتھارٹیز کے مطالبہ کو پورا کرنے کے لیے بنایا جانے والا رجسٹر ہے۔

### تدریسی مقاصد:

- 1) اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ کیش بک بنانے کا مقصد جان سکیں
- 2) کیش بک بنانے کا عمل کرنے اور مرتب کرنے کے اصول اور احتیاطیں جان سکیں

### طریقہ تدریس

شرکاء کو کیش بک بنانے کے مقاصد، کیش بک بنانے کے لیے احتیاطیں اور اس کے طریقہ کار سے لیکچر کے ذریعے روشناس کروایا جائے۔ اور اس کے بعد تمام شرکاء کو پروجیکٹر کی مدد سے کیش بک فارم سے روشناس کروایا جائے۔ اور اس کے تمام حصے بیان کیے جائیں۔ اس کے بعد شرکاء کو گروپوں میں تقسیم کر کے کیش بک بنانے کا طریقہ کار کا بینڈ آؤٹ دے کر فرضی کیش بک مرتب کرنے کے لیے کہا جائے۔ آخر میں تمام گروپس اپنی اپنی کیش بک کی پیشکش کریں۔

### 5.3 مشترکہ اکاؤنٹ

سکول فنڈز کے درست استعمال اور ریکارڈ کے لیے سکول کونسل کسی بھی نزدیکی بنک میں دو مختلف اکاؤنٹ کھولنے کی ذمہ دار ہے۔ ایک اکاؤنٹ بینک فنڈ کے لیے کھولا جائے گا۔ جبکہ دوسرا پرائیویٹ فنڈ کے لیے یہ اکاؤنٹس مشترکہ اکاؤنٹ ہوں گے۔ جس کے SMC co-signatory کا سربراہ اور سکول مینجر ہیں۔ مشترکہ اکاؤنٹ کھولنے کا مقصد سکول فنڈز کے درست استعمال کو یقینی بنانا ہے۔

#### تدریسی مقاصد:

- 1) اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ مشترکہ اکاؤنٹ کھولنے کا مقصد جان سکیں
- 2) مشترکہ اکاؤنٹ کھولنے کا طریقہ اور اسکے co-signatories کے متعلق جان سکیں

#### طریقہ تدریس

اس سیشن سے پہلے شرکاء چونکہ سکول میں موجود فنڈ اور اس کے استعمال کرنے کے طریقہ کار کے بارے میں خاطر خواہ معلومات حاصل کر چکے ہیں۔ لہذا انھیں مشترکہ اکاؤنٹ کھولانے کا مقصد بتایا جائے گا۔ اور بعد میں انھیں گروپوں میں تقسیم کر کے ہر گروپ کو ایک ایک بینک اکاؤنٹ فارم دیا جائے گا۔ تمام شرکاء گروپس میں اس فارم کو مشترکہ اکاؤنٹ کھولنے کے لیے پرکریں گے۔ اور اپنے کام کی پیشکش کریں گے۔ ہر پیشکش کے بعد سوال و جواب کے لیے وقت دیا جائے۔

**نوٹ:** ایک پرائمری سکول مینجر سکول کونسل کے بہبود فنڈ میں سے صرف 199 روپے اپنی صوابدید پر خرچ کرنے کا مجاز ہے۔ اگر اس سے زیادہ رقم خرچ کرنا درکار ہو تو پھر اس کے لیے ہائر اتھارٹیز سے اجازت لینا ہوگی۔

## انتظامی امور میں شخصی فروغ

قواعد و ضوابط کا جاننا ایک مشکل علم تصور کیا جاتا ہے۔ یہاں ہر لفظ اور ہر سطر معنی رکھتی ہے۔ ہیڈ ٹیچرز اور اساتذہ کے لیے ان کے محکمے اور کام کے متعلق کوئی کتاب یا تربیتی مواد موجود نہیں ہے جو باقاعدہ طور پر ان کی رہنمائی کر سکے۔ پنجاب ایجوکیشن کوڈ اور اس طرح کی دوسری اشاعت ان تمام قواعد و ضوابط کا مجموعہ ہیں۔ لیکن پرائمری سرکاری سکول کے ہیڈ ٹیچرز اور اساتذہ کے لیے شاید یہ ممکن نہیں کہ وہ اتنی ضخیم کتابوں سے اپنی ضرورت کی معلومات حاصل کر سکیں۔ نتیجتاً قواعد و ضوابط کا علم نہ ہونے کی وجہ سے ہیڈ ٹیچرز اور اساتذہ اکثر اوقات مشکلات کا شکار رہتے ہیں۔ ہیڈ ٹیچرز اور اساتذہ کے ساتھ گزارے ہوئے ایک محدود عرصہ میں یہ بات حقیقت بن کر سامنے آئی کہ یہ لوگ بددیانت نہیں بلکہ اپنے کام سے مخلص ہیں۔ اور اسے بڑی خوش اسلوبی سے سرانجام دینا چاہتے ہیں لیکن رولز اور codal formalities سے ناواقفیت ہر بار مختلف مشکلات کی شکل میں ان کے کام میں رکاوٹ کا باعث بنتی ہے۔ درج ذیل سطریں اساتذہ اور ہیڈ ٹیچرز کے لیے محکمہ تعلیم کے کچھ رولز کا خاکہ پیش کرتی ہیں۔ جن کا تعلق A.C.R. لکھنے اور لیورولز سے ہے۔ امید ہے یہ سطریں اساتذہ اور ہیڈ ٹیچرز کے لیے مفید ثابت ہوں گی۔

## 6.1 خفیہ سالانہ رپورٹ (A.C.R.)

### تدریسی مقاصد :

- 1 اس سیشن کے بعد شرکا اس قابل ہو جائیں گے کہ خفیہ سالانہ رپورٹ کی اہمیت کو سمجھ سکیں
- 2 خفیہ سالانہ رپورٹ کے مختلف حصوں کو سمجھ سکیں اور یہ جان سکیں کہ رپورٹ کے کس حصے کو کس سرکاری عہدہ دار نے پُر کرنا ہے
- 3 خفیہ سالانہ رپورٹ میں تجویز کردہ اپنے حصے کو پُر کر سکیں
- 4 خفیہ سالانہ رپورٹ کے رپورٹنگ چینل کو سمجھ سکیں

دورانیہ : 1:30 گھنٹہ

معاونات : A.C.R. فارم، پروجیکٹر

### طریقہ تدریس

### سرگرمی

تمام اساتذہ کو گروپوں میں تقسیم کرنے سے پہلے پروجیکٹر کی مدد سے A.C.R. فارم کے ایک ایک حصے کے بارے میں تفصیل سے بتایا جائے اور یہ بھی بتایا جائے کہ کون سا سرکاری افسر فارم کے کس حصے کو پُر کرنے کا مجاز ہے۔ اس کے بعد شرکا کو فارم پُر کرنے کے بارے میں ہدایات دی جائیں۔ اور ساتھ ساتھ فارم پُر کرنے والے مجاز افسران کے لیے کچھ ہدایات بھی شرکا کے ساتھ شیئر کی جائیں۔

بعد ازاں اساتذہ کو گروپوں میں تقسیم کر کے ایک ایک فارم ہر گروپ کو دے دیا جائے اور ان سے کہا جائے کہ وہ اپنے اپنے گروپ میں ملازم (یعنی استاد)، رپورٹنگ آفیسر اور کاؤنٹر سائیک اتھارٹی کا کردار ادا کرتے ہوئے اس ویبے گئے۔ A.C.R. فارم کو پُر کریں۔ گروپ کا ہر ممبر اپنے کردار کے مطابق A.C.R. فارم میں اپنا متعلقہ خانہ پُر کرے۔ گروپ ورک کے اختتام پر تمام گروپس اپنے اپنے فارم کی پیشکش کریں۔ پیشکش کے بعد شرکا کو سوال و جواب کا موقع دیں۔

### ACR کی رپورٹنگ کا چینل مندرجہ ذیل ہے

A.D Expunction D.D.E.O.	Adverse remarks Conveying Authority D.D.D.O	کاؤنٹر سائیک اتھارٹی D.D.E.O.	A.C.R. کی ابتدائی فہم داری ہیڈ ٹیچر	عہدہ ٹیچر
D.E.O E.M	D.E.O E.M	D.E.O elementary	D.D.E.O.	ہیڈ ٹیچر
D.E.O E.M	D.E.O E.M	D.E.O elementary	D.D.E.O.	A.E.O.

## 6.2 قواعد رخصت مجریہ 1981

تمام سرکاری ملازمین کو بلاشبہ دوران ملازمت بیماری، ذاتی کام، مزید تعلیم یا خوشی غمی کے سلسلے میں چھٹیاں لینے کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔ لہذا سرکاری ملازمین کا ان قواعد و ضوابط سے واقف ہونا بہت ضروری ہے تاکہ وہ کسی بھی قسم کی مشکل سے دوچار ہوئے بغیر رخصت لے سکیں۔ چنانچہ اس سیشن میں ہم پنجاب لیورڈز 1981 کے مطابق رخصت کے مختلف اقسام اور ان کے متعلقہ آرٹیکل پر بحث کریں گے۔ تاکہ آپ ان سے واقفیت حاصل کر کے استفادہ کر سکیں۔

### تدریسی مقاصد:

- 1 اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ قواعد رخصت کے مطابق رخصت کی مختلف اقسام کو جان سکیں
- 2 رخصت کے لیے اس کے متعلقہ آرٹیکل کے تحت درخواست فارم پُر کر سکیں
- 3 لیوا کاؤنٹ فارم کو عملی طور پر پُر کر سکیں

### طریقہ تدریس

اساتذہ کو رخصت کی مختلف اقسام اور ان کے متعلقہ آرٹیکل کے متعلق آگاہی دینے کے بعد پروجیکٹر کی مدد سے درخواست فارم اور لیوا کاؤنٹ فارم کے متعلق تفصیلاً بتایا جائے۔ اس کے ساتھ ساتھ انھیں لیوا کاؤنٹ فارم پُر کرنے کے بارے میں ہدایات بھی دے دی جائیں۔ اس کے بعد شرکاء کو گروپوں میں تقسیم کر دیں۔ خیال رہے کہ ہر گروپ میں 5 سے زیادہ شرکاء نہ آئیں۔ اب ہر گروپ میں ایک درخواست فارم اور ایک لیوا فارم بمعہ ہدایات کی کاپی دیں۔ اور انھیں اپنے گروپ میں اسے پُر کرنے کو کہیں۔ تمام شرکاء اپنے اپنے گروپس میں دونوں فارمز پُر کریں اور اختتام پر پورے گروپ کے سامنے پیش کریں۔ سیشن کے اختتام پر شرکاء کو بینڈ آؤٹ دے دیئے جائیں۔

### 6.3 تنخواہ فارم پُر کرنا

ہر ماہ سرکاری ملازمین کی تنخواہ کی ادائیگی کے لیے تنخواہ فارم بنوائے جاتے ہیں۔ گزنید آفیسر 16 گریڈ اور اس سے اوپر اور نان گزنید آفیسر کے لیے علیحدہ علیحدہ تنخواہ فارم ہوتے ہیں اور ملازمین کے بقایا جات بھی تنخواہ فارم پر ہی نکلوائے جاتے ہیں متعلقہ ملازم فارم پُر کر کے ہیڈ ماسٹر کے دستخط کرواے جو A.E.O. کے دستخط کے بعد A.G. آفس میں جمع ہوگا۔ پھر متعلقہ ادارے کا سربراہ اس بل کو نکلوانے کا مجاز ہوگا۔ بل کا اندراج رجسٹر میں کر کے اس کے وپر نکلٹ لگایا جائے۔

**معاونات :** پے بل کی کاپیاں اور پروجیکٹر

**تدریسی مقاصد :**

اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ

(1) پے بل کے اندراجات کو سمجھ سکیں

(2) پے بل کو پُر کر سکیں

#### طریقہ تدریس

پروجیکٹر کی مدد سے شرکاء کو پے بل فارم کے تمام اندراجات سے تفصیلاً متعارف کروایا جائے۔ اس کے بعد تمام شرکاء کو گروپوں میں تقسیم کر کے پے بل پُر کرنے کے لیے دیا جائے۔ ہر ایک گروپ ایک پے بل پُر کرے گا۔ اور آخر میں تمام گروپس آپس میں اپنے اپنے پے بل پُر کر کے شیئر کریں۔

## 6.4 روشناسی عملہ

صدر معلم کا کردار کسی بھی سکول کی بہتر کارکردگی کے حوالے سے ایک کلیدی اہمیت کا حامل ہے۔ جیسا کہ ہم اس تربیتی مینوئل کے پہلے باب میں پڑھ چکے ہیں کہ یہی وہ شخصیت ہے جو کہ سکول کے اہداف کا تعین کرنے اور ان اہداف کے حصول کے لیے حکمت عملیاں متعین کرنے میں اپنے عملے اور شاف کی رہنمائی کرتی ہے۔ لہذا روشناسی عملہ کے سلسلے میں جہاں ایک نئے استاد کو (جس نے حال ہی میں ملازمت کا آغاز کیا ہو یا جس کا کسی دوسرے سکول سے تبادلہ ہوا ہو) نئے سکول، انکی پالیسیوں اور اہداف، اسکے عملے اور اسکے وسائل نیز مقامی آبادی کو سمجھنے کے لیے کسی کی معاونت کی ضرورت ہوتی ہے۔ چنانچہ ہیڈ ٹیچر ہی وہ فرد ہے جو کہ نئے استاد کی نئے ماحول میں مطابقت کو آسان اور خوشگوار بنانے میں اہم کردار ادا کر سکتا ہے۔ ادارے اور ماحول کے ساتھ نئے استاد کے اس تعارف کو ہی روشناسی عملہ کا نام دیا جاتا ہے۔

### تدریسی مقاصد:

اس سیشن کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ

(1) روشناسی عملہ کے طریقہ کار کو سمجھ سکیں

(2) اسکول اپنے سکولوں کے حالات کے پیش نظر استعمال کر سکیں

تدریسی معاونات: روشناسی عملہ کے طریقہ کار پر مبنی پیئڈ آڈٹ

دورانیہ: 1 گھنٹہ

### طریقہ تدریس

### سرگرمی

گروپ کو دو حصوں میں تقسیم کریں۔ ایک ٹیچر سے کہیں کہ وہ نئے آنے والے شاف ممبر کی طرف سے ہیڈ ٹیچر کو پوچھے جانے والے سوالات کی فہرست بنائے۔ (انہیں کہیں کہ وہ خاص طور پر انتظامی امور کے بارے میں پوچھے جانے والے سوالات معلومات پر مشتمل سوالات سوچیں۔ دوسری ٹیم ان امور کے بارے میں لسٹ یا فہرست تیار کرے۔ جوان کے خیال کے مطابق ایک ہیڈ ٹیچر کو نئے آنے والے استاد سے پوچھنے چاہیں۔ سوالات ایسے ہونے چاہئیں۔ جن سے پتہ چلے کہ ہیڈ ٹیچر اپنے آپ کو ایک اچھا منتظم بنانے کی خواہش رکھتا ہے۔ اسکے بعد ہر ٹیم میں سے ایک رکن لیکر جوڑے بنائیں اور تیار کردہ سوالات کو روشناسی کی غرض سے ہیڈ ٹیچر اور نئے آنے والے استاد کے درمیان پہلے میننگ کا رد و ملے کریں۔ یوں بیک وقت کئی جوڑے یہ رد و ملے کر رہیں۔ بعد میں تربیت دینے والا اس حوالے سے بات چیت کرے کہ آیا ہیڈ ٹیچر نئے آنے والے اساتذہ تک اپنی بات پہنچا سکا ہے یا نہیں۔ سیشن کے اختتام پر روشناسی عملہ کے طریقہ کار پر مبنی پیئڈ آڈٹ دیا جائے۔